УДК 330:303.064
ББК 65с51
И 74

Авторы-составители: Л. М. Ашарчук, ст. преподаватель;
Т. М. Моисеева, канд. техн. наук, доцент

Рецензенты: Е. И. Шевцова, канд. экон. наук, доцент кафедры финансов ГФ УО ФПБ «Международный университет “МИТСО”»;
И. В. Дубинина, ст. преподаватель кафедры информационно-вычислительных систем Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации

Рекомендован научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 2 от 13 декабря 2011 г.

И 74 **Информационные** системы в экономике. 1С: Управление производственным предприятием 8.2 : практикум для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени / авт.-сост. : Л. М. Ашарчук, Т. М. Моисеева. – Гомель : учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2013. – 64 с.
ISBN 978-985-540-093-7

Данный практикум предназначен для студентов специальности 1-26 03 01 «Управление информационными ресурсами». Рассмотрены вопросы настройки типовой конфигурации «1С: Управление производственным предприятием 8.2», формирования справочников информационной базы, управления закупками, запасами, производством, сбытом, персоналом, денежными средствами. Представлены лабораторные работы по дисциплине «Информационные системы в экономике» и задания для самостоятельной работы.

УДК 330:303.064
ББК 65с51

ISBN 978-985-540-093-7

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целью учебной дисциплины «Информационные системы в экономике» является формирование системы знаний, умений и профессиональных компетенций в области создания и функционирования информационных систем для автоматизации экономической и управленческой деятельности в организациях и на предприятиях.

Задачами учебной дисциплины являются:

- изучение эволюции информационных систем в экономике;
- овладение знаниями о назначении, архитектуре, функциональных возможностях информационных систем в экономике;
- формирование умений и навыков работы в среде информационных систем организационно-экономического управления;
- анализ перспективных направлений развития информационных систем в экономике.

Практикум адресован студентам дневной и заочной форм получения высшего образования, изучающим возможности прикладного решения «1С: Управление производственным предприятием 8.2» для создания корпоративных информационных систем. В пособии содержатся задания для выполнения лабораторных работ по дисциплине «Информационные системы в экономике», сопровождающиеся подробными пояснениями и рисунками, иллюстрирующими процессы работы в программе.

Выполнение заданий лабораторных работ позволяет изучить такие вопросы работы с прикладным решением, как запуск программы, настройка конфигурации учета и учетной политики организации, настройка ролей и прав доступа пользователей, формирование и ведение общесистемных справочников, поддержка бизнес-процессов планирования продаж, производства и закупок, управления заказами и запасами, производством и персоналом.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРИКЛАДНОМ РЕШЕНИИ «1С: УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ 8.2»

Назначение и функции прикладного решения

«1С: Управление производственным предприятием 8.2» является комплексным прикладным решением, охватывающим основные контуры управления и учета на производственном предприятии. Решение позволяет организовать комплексную информационную систему, соответствующую корпоративным и международным стандартам и обеспечивающую финансово-хозяйственную деятельность предприятия.

Прикладное решение создает единое информационное пространство для отображения финансово-хозяйственной деятельности предприятия, охватывая основные бизнес-процессы. «1С: Управление производственным предприятием 8.2» позволяет создать корпоративную информационную систему со следующим составом функциональных подсистем:

- планирование продаж, производства и закупок;
- управление производством;
- управление закупками и продажами;
- управление запасами;
- управление основными средствами и планирование ремонтов;
- управление финансами, включая регламентированный и управленческий учет, а также учет по международным стандартам (МСФО);
- управление розничной торговлей;
- управление отношениями с покупателями и поставщиками;
- управление персоналом.

На предприятиях холдинговой структуры общая информационная база может охватывать все организации, входящие в холдинг. При этом по всем организациям ведется сквозной управленческий и регламентированный (бухгалтерский и налоговый) учет, но регламентированная отчетность формируется раздельно по организациям.

Объекты базы данных

Справочник – это объект для хранения условно-постоянной информации, поддержки локальных или общих классификаторов. Также справочники обычно используются для организации аналитического учета. Справочник может редактироваться пользователем при наличии соответствующих прав: ввод новых записей, редактирование значений элементов, удаление записей.

Регистр сведений предназначен для хранения многомерных сведений о значениях различных величин. Такими значениями могут быть курсы валют, цены поставщиков на определенные даты.

Перечисление предназначено для описания перечня значений, которые может принимать какая-либо переменная. Например, перечисление может хранить значения, описывающие статус покупателя, – «оптовый» и «розничный».

Константа предназначена для хранения постоянной или условно-постоянной информации для единичных сущностей. Например, константа может хранить название организации, фамилию, имя и отчество руководителя или главного бухгалтера и т. д.

План видов расчета и регистр расчета служат для реализации моделей расчета заработной платы, позволяют описывать различные виды расчета (например, оклад, персональная доплата, алименты, штраф и т. д.), задавать правила, по которым одни виды расчета могут влиять на результаты других видов расчета, и хранить промежуточные данные и конечные результаты расчетов.

План видов характеристик – особый вид справочника, в котором описывается дополнительная информация, которую содержат объекты базы.

Документ – средство ввода данных, их обработки и учета. Факт совершения хозяйственной операции регистрируется один раз и получает отражение в управленческом и регламентированном учете. Необходимость повторного ввода информации исключена.

Для ускорения работы с документами используются механизмы подстановки данных «по умолчанию», ввод новых документов на основании ранее введенных.

Документы можно разделить на несколько типов:

- отражающие факт хозяйственной деятельности – например документ регистрации поступления товаров и услуг (в результате проведения документа должны быть оприходованы товары на склад, появиться задолженность перед поставщиком, зафиксироваться НДС, зарегистрироваться проводки и т. д.);
- регламентные документы – документы, выполняющие действия, которые необходимо выполнять с заданной периодичностью, например: начислить амортизацию или рассчитать заработную плату, отразить заработную плату в учете, рассчитать себестоимость выпуска, погасить стоимость выпуска, распределить материалы на выпуск, распределить затраты и т. д.;
- документы планирования – регистрация факта планирования каких-то событий, фиксация плановых показателей (план продаж, план

производства, производства по сменам, план закупок, заказ покупателя, заказ поставщику, заказ на производство, заказ на обслуживание основных средств);

• управляющие – вводятся для управления работой других документов (например, установка скидок – документ задает условия предоставления скидки, с тем чтобы затем, если покупатель достиг этих условий, автоматически ему была предоставлена скидка);

• инвентаризации – документы уточнения, актуализации остатков, например остатков незавершенного производства, или фиксации остатков затрат по браку (документы инвентаризации не пишут информацию в регистре, а хранят ее только в себе).

Регистры накопления хранят информацию о поступлении или расходовании тех или иных ресурсов – финансов, товаров, материалов. С точки зрения способа хранения информации регистры накопления бывают остаточные и оборотные.

Остаточные регистры накопления предназначены для хранения остатков на каждый момент времени. Оборотные регистры хранят данные о том, как менялся остаток с течением времени, и позволяют анализировать историю изменения суммы или количества за период времени по параметрам. Например, регистр продаж покажет, сколько и на какую сумму за некий период времени было продано конкретного товара каким контрагентам.

Функциональность этих объектов позволяет получать остатки на определенный момент времени, рассчитывать итоги, кэшировать итоги.

Планы счетов предназначены для построения модели, реализующей систему двойной записи бухгалтерского учета. Реализуют многоуровневые планы счетов с фиксированной или переменной разрядностью кодов, многоуровневый и многомерный аналитический учет, учет по нескольким планам счетов, учет по нескольким организациям, опциональное ведение количественного, суммового и валютного учета по отдельным статьям аналитики и т. д.

Отчет – это средство получения из базы информации, обработанной и специально подготовленной в понятном, удобном, требующемся пользователю виде.

Обработка – это инструмент, с помощью которого выполняется преобразование данных, заданное алгоритмом. В отличие от отчетов обработка записывает эти преобразованные данные в базу.

Задача и бизнес-процесс позволяют создавать формализованные описания типичных последовательностей работ, выполняемых в организации, и на их основе формировать списки задач, которые необ-

ходимо выполнить тому или иному сотруднику организации в данный момент. Например, процесс продажи товара может быть представлен как последовательность выписки счета, его утверждения, получения наличной оплаты и отгрузки товара со склада. За выполнение каждого из этапов могут отвечать различные сотрудники, таким образом в любой момент времени можно определить, в каком состоянии находится процесс продажи товара и кто из сотрудников в данный момент должен выполнить какие-либо действия.

Роль позволяет описать различные права доступа пользователей к данным, хранящимся в информационной базе, и определить круг возможных действий пользователя. Например, руководитель организации может иметь полный доступ к любой информации, хранящейся в информационной базе, в то время как кладовщик должен оперировать только складскими документами и не иметь доступа к другой информации.

Принципы работы с документами

К операциям работы с документами относятся: создание, запись, проведение (оперативное и неоперативное, отложенное), пометка на удаление, удаление документов.

Способы создания документов:

- с использованием инструмента *Добавить* (*Ins*);
- с использованием механизма копирования – создание нового документа может быть выполнено нажатием на кнопку *Добавить копированием*;
- с использованием механизма *ввод на основании* – создание нового документа можно выполнить непосредственно из документа-основания или из списка документов;
- используя специальные обработки – создание нового документа может быть выполнено автоматически при работе некоторых специальных обработок, например: *Выписка банка*, *Помощник планирования* и т. д. (обработки ускоряют массовые действия или последовательность действий).

Документ записывается в базу данных при нажатии на кнопку *Записать*. До тех пор, пока в новом документе эта кнопка не будет нажата, документ в базе не будет сохранен. Это важно знать при работе с документами, содержащими большую табличную часть, заполняемую вручную. При записи выполняется сохранение данных и с точностью до секунды заполняется время сохранения.

Для большинства видов документов только записи мало, необходимо его проведение.

Проведение документа – это особое действие, которое выполняется для того, чтобы зафиксировать какую-то информацию с целью защиты ее от дальнейшей случайной модификации. При этом информация может остаться в самом документе и быть записана в виде движений документа в регистры накопления, регистры сведений, планы счетов, регистры расчетов и т. д. Для того чтобы выполнить эти движения, документы блокируют таблицы регистров.

Проведение документов может быть оперативным и неоперативным.

Оперативное проведение выполняется в реальном времени. Документ переносится в конец очереди проведенных документов, программа выполняет все необходимые проверки: есть ли свободный остаток ресурсов для осуществления операции, соответствует ли какая-либо величина установленному лимиту и т. п. Если дата записи документа находится не в текущем дне, то оперативное проведение невозможно.

Неоперативное проведение применяется для отражения совершенной хозяйственной операции. Например, несмотря на превышение дебиторской задолженности, продукция уже отгружена и по факту клиент должен больше, чем было для него установлено допустимым. В этом случае правильно будет провести документ неоперативно. Однако при неоперативном проведении велика вероятность получения в базе неактуальных данных, в частности из-за ошибок пользователей.

Для актуализации данных существует механизм перепроведения документов, запускаемый в монопольном режиме, а также отложенное проведение и допроведение документов.

Удаление документов выполняется через пометку на удаление и обработку *Удаление помеченных объектов*. Пометку удаления можно снять и восстановить документ. Такое многоступенчатое удаление полезно тем, что обработка *Удаление помеченных объектов* перед удалением выполняет контроль данных и защищает от удаления объекты, которые используются где-то в другом месте базы данных. Например, было бы неправильным удалить какого-то контрагента, если он уже указан в документах, так как в этом случае будет нарушена целостность данных, а в документе появится ссылка на неизвестный объект.

Непосредственное удаление документов делается обработками.

Особенности построения отчетов

Технология подготовки отчетов, примененная в программе «1С: Предприятие», содержит целый ряд уникальных решений, не имеющих прямых аналогов в других продуктах. Прежде всего следует отметить, что здесь нет традиционного для большинства систем отдельного средства «генератор отчетов». Отчеты вписываются в общий интерфейс приложения, и пользователь в процессе работы не видит грани между общим интерфейсом и механизмом отчетности.

Средства подготовки отчетности основаны на технологиях OLAP. Форма отчета содержит как собственно отчет, так и разнообразные средства для управления им – выбора включаемых в отчет полей, фильтрации информации по сложным критериям, группировки по строкам и колонкам, настройки упорядочивания данных и т. д. Отчет может отображаться в виде таблицы с многоуровневой иерархией строк и колонок, диаграммы, сводной диаграммы или сводной таблицы.

Например, пользователь может настроить отчет по закупкам товаров таким образом, чтобы в него вошли только накладные, содержащие товары, производители которых относятся к определенным группам. Построитель автоматически включает в сформированный отчет всю информацию, необходимую для расшифровки отдельных ячеек отчета (drill-down).

Допускается сохранение отчета в различных форматах (html, xls, txt).

Для визуального представления аналитической информации используются различного вида диаграммы: диаграмма Ганта, сводная диаграмма и дендрограмма. Механизм интеллектуального анализа данных (data mining) позволяет дополнить прикладное решение такими аналитическими инструментами, как кластерный анализ, дерево решений и т. д.

Специальная консоль отчетов, используемая в большинстве прикладных решений, предоставляет пользователю возможность проектировать собственные отчеты, формировать, настраивать и создавать систему связанных, детализирующих друг друга отчетов.

Лабораторная работа 1
НАСТРОЙКА ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ

Задание 1. Создайте новую информационную базу для работы с программой «1С: Управление производственным предприятием 8.2»:

1. Запустите программу. На экран выводится окно запуска, показанное на рисунке 1.

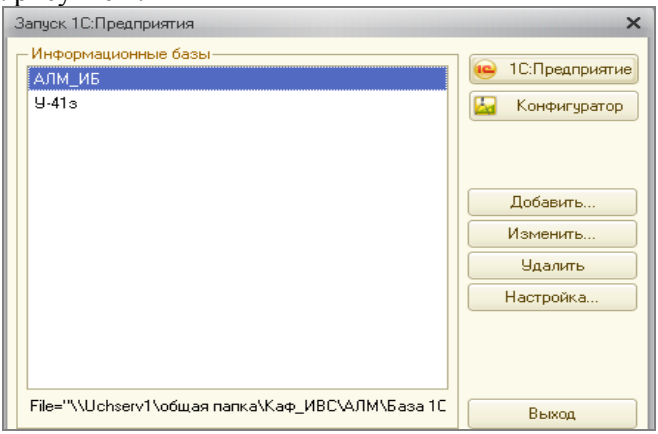


Рисунок 1 – **Окно запуска программы**

В данном окне с помощью кнопок *Добавить*, *Изменить* и *Удалить* пользователь имеет возможность выполнить соответствующие действия с информационными базами. Кнопки *1С:Предприятие* и *Конфигуратор* позволяют выбрать режим загрузки программы.

Нажмите кнопку *Добавить*, после чего будет запущен режим автоматического развертывания структуры метаданных.

2. В следующем окне создания информационной базы (рисунок 2) установите переключатель в положение *Создание новой информационной базы*. Нажмите кнопку *Далее*.

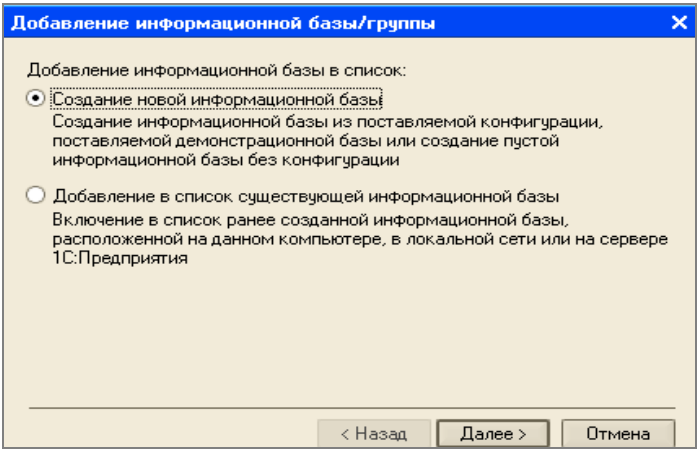


Рисунок 2 – **Задание параметров при создании информационной базы**

3. В окне *Добавление информационной базы* (рисунок 3) выберите конфигурацию *Управление производственным предприятием*. Нажмите кнопку *Далее*.

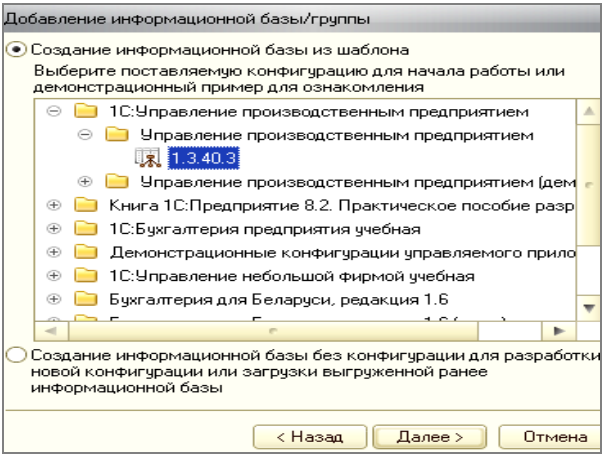


Рисунок 3 – **Выбор конфигурации при создании информационной базы**

4. В следующем окне (рисунок 4) введите название информационной базы и тип ее расположения – на данном компьютере или на компьютере в локальной сети. Нажмите кнопку *Далее*.

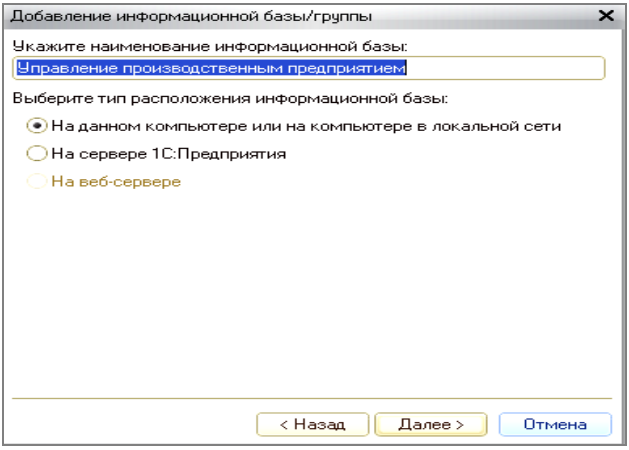


Рисунок 4 – **Окно задания наименования и типа расположения информационной базы**

5. В следующем окне (рисунок 5) укажите папку, в которой будет располагаться информационная база, и язык, используемый при работе с конфигурацией. Нажмите кнопку *Далее.*

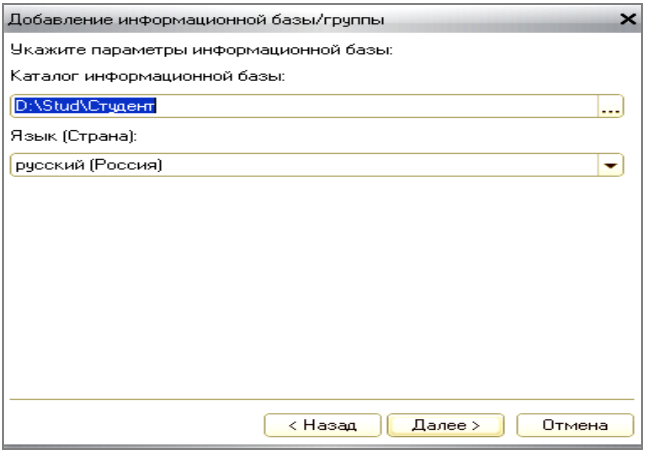


Рисунок 5 – **Окно задания параметров информационной базы**

6. В следующем окне (рисунок 6) определите такие параметры запуска информационной базы, как определение пользователя и основной режим запуска. Нажмите кнопку *Готово.*

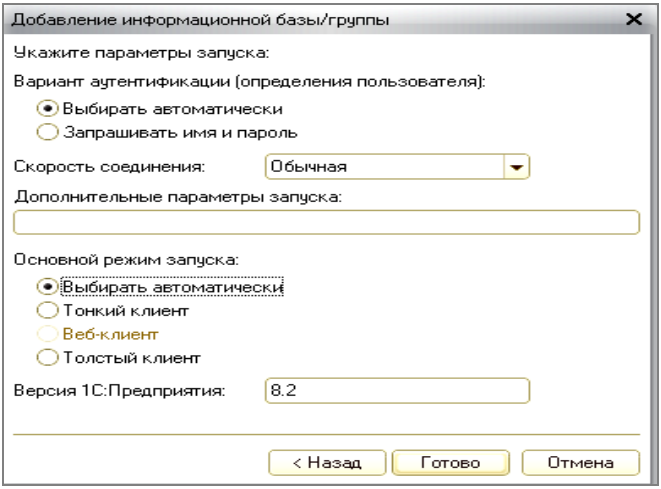


Рисунок 6 – **Задание параметров информационной базы**

7. После регистрации информационной базы запустите конфигурацию в режиме *1С:Предприятие.*

При открытии новой информационной базы или при переходе в новый месяц программа выдает запрос на пересчет итогов регистров на текущею дату. Если на запрос ответить «Да», программа произведет расчет регистров. При необходимости эту операцию можно выполнить по команде *Операции/Управление итогами.*

Задание 2. Заполните справочники, описывающие собственное предприятие.

Исходные данные

Наименование – частное производственное унитарное предприятие «Золотой наперсток»; основная деятельность – производство и реализация швейных изделий. Перечень подразделений следующий: администрация, бухгалтерия, отдел кадров, цех по пошиву одежды, подготовительно-раскройный цех, склад материалов, склад готовой продукции, отдел сбыта, отдел снабжения.

Для выполнения задания выполните следующее:

1. Заполните справочник *Организации* на основании данных таблицы 1.

Таблица 1 – **Сведения о собственной организации**

Наименование реквизита справочника	Значение реквизита справочника
Наименование	ЧПУП «Золотой наперсток»
Префикс	ЗН
Основной банковский счет	Расчетный счет открыт в Беларусбанке, МФО 1512030, номер счета 301256478411, дата открытия 3 декабря 20__ г.
УНП (ИНН)	402158956
Дата регистрации	6 декабря 20__ г.
Адрес организации	Ул. Кирова, 50
ОКПО	Выбрать из классификатора ОКПО
Примечание – Заполните реквизиты организации на вкладках *Основные*, *Контактная информация*, *Коды*.	

Форма справочника показана на рисунке 7.

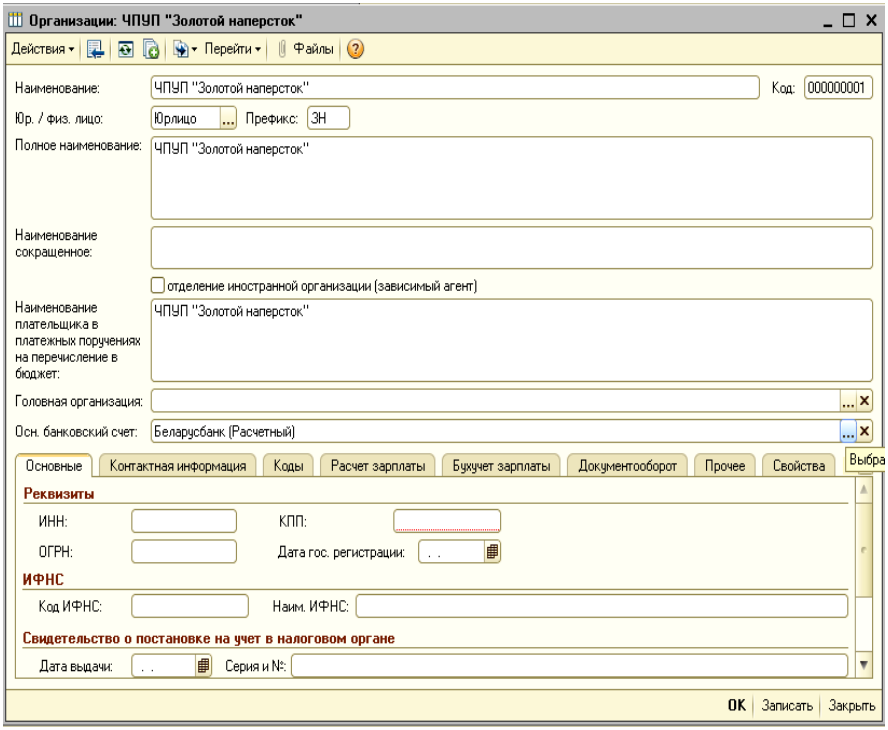


Рисунок 7 – **Окно справочника *Организации***

2. Опишите структуру предприятия и структуру организации, заполнив справочники *Подразделения организации* и *Подразделения* согласно данным таблицы 2.

Таблица 2 – **Сведения о подразделениях собственной организации**

Наименование подразделения организации «Золотой наперсток»	Вид подразделения	Вид центра ответственности (для управленческого учета)
Склад материалов	Прочее	Центры нормативных затрат
Склад готовой продукции	Прочее	Центры дохода
Администрация	Прочее	Центры управленческих затрат
Цех	Основное производство	Центры дохода

Эти операции можно выполнить, используя следующие команды:

- *Справочники/Предприятие/Подразделения*.
- *Справочники/Организации/Подразделения организации*.

Структура справочников может быть иерархической, т. е. отражать подчиненность одних подразделений предприятия другим.

Примечание – Предприятие состоит из нескольких организаций. Каждая организация является отдельным юридическим лицом. Соответственно управленческий учет и планирование ведутся для предприятия в целом, а регламентированный учет ведется от каждой организации, входящей в предприятие. В документах, фиксирующих хозяйственную операцию, указывается организация, по которой эта операция будет отражена в регламентированном учете. В документах планирования и документах, фиксирующих только операции по управленческому учету, организация не указывается.

3. Установите соответствие между подразделениями предприятия и подразделениями организаций с помощью регистра сведений *Соответствие подразделений и подразделений организаций* по команде *Операции/Регистры сведений/Соответствие подразделений и подразделений организаций.*

Примечание – В привязке к подразделениям предприятия производится разбивка на центры финансовой ответственности в системе бюджетирования.

4. Заполните справочники *Должности* и *Должности организации*, используя следующие команды:

- *Справочники/Предприятие/Должности*.
- *Справочники/Организации/Должности организаций*.

Список должностей включает следующие наименования: директор, главный бухгалтер, кассир, заведующий складом, начальник цеха, швея, мастер по ремонту оборудования, экономист, грузчик, кладовщик.

Примечание – В конфигурации можно вести два независимых списка должностей – должности предприятия и должности организации.

5. Заполните справочник *Графики работы* (рисунок 8). Для всех сотрудников установлена 5-дневная рабочая неделя, рабочий день с 8 ч 00 мин до 17 ч 00 мин, обеденный перерыв с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин. Эту операцию можно выполнить по команде *Справочники/Предприятие/Графики работы*.

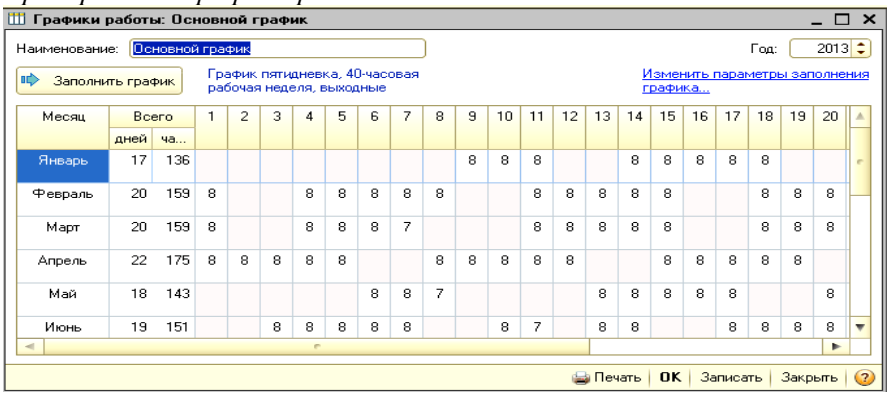


Рисунок 8 – **Окно справочника *График работы***

Примечание – График может быть одного из следующих типов: 5-дневный, 6-дневный и сменный, при этом общий объем рабочего времени за неделю указывается для всех графиков.

Для сменного графика работы важно указать рабочие смены на каждый день цикла и дату отсчета (дата, с которой может начинаться цикл графика, т. е. первый день графика). Нерабочие дни цикла также следует вносить в табличную часть *Смены*, но при этом не заполнять в эти дни смены.

Кнопка *Заполнить график* позволяет автоматически сформировать данные о плановом рабочем времени на произвольный календарный год по введенным данным о расписании работы или сменам.

Справочник *Смены* содержит перечень всех рабочих смен предприятия, для каждой из которых указываются периоды рабочего времени.

6. Заполните справочник *Физические лица* согласно данным таблицы 3, используя команду *Справочники/Управление персоналом/Физические лица.*

Таблица 3 – **Сведения о физических лицах и работниках предприятия**

Фамилия, имя, отчество	Дата приема	Подразделение	Должность
Симонов С. П.	ДД.ММ.ГГ	Администрация	Директор
Миронова Т. Ю.	ДД.ММ.ГГ	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
Новикова Е. Д.	ДД.ММ.ГГ	Бухгалтерия	Кассир
Громова В. О.	ДД.ММ.ГГ	Цех по пошиву одежды	Начальник цеха
Ласточкина Е. В.	ДД.ММ.ГГ	Цех по пошиву одежды	Швея
Маслова И. Л.	ДД.ММ.ГГ	Цех по пошиву одежды	Швея
Ковалева М. В.	ДД.ММ.ГГ	Склад материалов	Заведующий складом материалов
Васильева Н. Л.	ДД.ММ.ГГ	Склад готовой продукции	Заведующий складом готовой продукции
Примечание – Для всех сотрудников установлен режим работы 5-дневная рабочая неделя.			

7. Заполните справочник *Работники предприятия* согласно данным таблицы 3. Для заполнения справочника сформируйте один приказ о приеме на работу по команде *Документы/Управление персоналом/Прием на работу.*

Просмотрите записи справочника с помощью команды *Справочники/Предприятие/Список работников.*

Примечание – Ведение кадрового управленческого учета осуществляется *по работникам предприятия*, а ведение регламентированного кадрового учета – *по работникам организации*.

8. Заполните справочник *Типы цен номенклатуры* согласно данным таблицы 4 по команде *Справочники/Номенклатура/Типы цен номенклатуры.*

Таблица 4 – **Сведения о типах цен номенклатуры, используемых в организации**

Наименование типа цен	Валюта	Включение НДС в цену	Вид типа цен	Способ округления
Плановая себестоимость	бел. р.	Да	Базовый	В большую сторону, до 50
Отпускная цена	бел. р.	Нет	Расчетный, 30% от плановой себестои-	В большую сторону, до 50

			мости	
Закупочная цена	бел. р.	Нет	Базовый	В большую сторону, до 50

Задание 3. Проведите настройку программы «1С: Управление производственным предприятием 8.2»:

1. Изучите порядок переключения интерфейса между подсистемами программы с использованием панели инструментов *Интерфейсы*.

Предварительно проверьте наличие панели инструментов по команде *Сервис/Настройка/Интерфейсы.*

Перейти в другую подсистему конфигурации «1С: Управление производственным предприятием 8.2» можно по команде *Сервис/Переключить интерфейс.*

2. Проведите настройку параметров работы пользователя Т. Ю. Мироновой, установив значения параметров настройки, приведенные в таблице 5 (команда *Администрирование пользователей/Пользователи/Пользователи*).

Таблица 5 – **Параметры настройки работы пользователя**

Наименование папки	Наименование параметра настройки	Значение параметра настройки
Другие настройки	Основная дата начала отчетов	1 января 20__ г.
	Регистрировать цены поставщика	Да
Заказы	Автоматическое размещение	Да
	Автоматическое резервирование	Да
	Использовать плановую себестоимость	Да
Основные значения для подстановки в документы и справочники	Основная ставка НДС	20%
	Основная валюта взаиморасчетов	Бел. р.
	Основная организация	ЧПУП «Золотой наперсток»
График работы	График работы	5-дневная рабочая неделя

3. Проведите настройку параметров учета по данным таблицы 6.

Перейдите в интерфейс *Заведующий учетом* и выполните команду *Настройка учета/Настройка параметров учета.*

Таблица 6 – **Значения для настройки параметров учета**

Наименование параметра учета	Значение параметра учета
Себестоимость	Тип плановой себестоимости номенклатуры – плановая себестоимость
Учет товаров	Использовать характеристики номенклатуры
	Указывать склады в табличной части документов поступления, реализации
Валюты	Валюта регламентированного учета – белорусский рубль
	Валюта управленческого учета – доллар США
Единица измерения массы	Килограмм
Заказы	Стратегия авторезервирования по заказам – сначала на складах, затем в заказах поставщикам
Заказы на производство	Использовать заказы на производство
Планирование	Периодичность доступности ключевых ресурсов предприятия – месяц, вести планирование производства по сменам

4. Проведите настройку параметров учетной политики управленческого учета, бухгалтерского и налогового учета на 1 января 20__ г. для собственной организации, используя следующие команды:

• *Настройка учета/Учетная политика/Учетная политика (управленческий учет).*

• *Настройка учета/Учетная политика/Учетная политика (бухгалтерский и налоговый учет).*

Задание 4. Заполните справочник *Статьи затрат* согласно данным таблицы 7, используя команду *Справочники/Предприятие/Статьи затрат.*

Таблица 7 – **Сведения о статьях затрат**

Наименование статьи	Вид затрат	Статус материальных затрат	Характер затрат
Транспортные расходы	Материальные	Собственные	Общепроизводственные расходы
Списание материалов	Материальные	Собственные	Производственные расходы
Примечание – Справочник статей включает следующие типы затрат: производственные затраты, общепроизводственные затраты, общехозяйственные расходы, коммерческие расходы и издержки обращения, прочие расходы. Классификация затрат по статьям затрат используется во всех типах учета – управленческом, бухгалтерском, налоговом, учете по МСФО.			

Задание 5. Заполните справочник *Статьи движения денежных средств* согласно данным таблицы 8, используя команду *Справочники/ Денежные средства/Статьи движения денежных средств.*

Таблица 8 – **Сведения о статьях движения денежных средств**

Наименование статьи	Вид движения
Оплата поставщику	Оплата товаров, работ, услуг, сырья
Поступление от покупателей	Средства, полученные от покупателей и заказчиков

Задание 6. Настройте права пользователя для работы с программой для администратора системы, менеджера по производству, менеджера по снабжению, менеджера по сбыту, менеджера по персоналу.

Добавьте новых пользователей. Для этого переключите интерфейс программы по команде *Сервис/Переключить интерфейс/Администрирование пользователей.* Далее из меню *Пользователи* выберите пункт *Пользователи* и выполните добавление нового пользователя. Предполагается, что новый пользователь предварительно внесен в справочник *Физические лица.* Для текущего пользователя назначаются *Роли,* а далее щелчком по кнопке *Дополнительные сведения* редактируются элементы списка *Настройки пользователя* (рисунок 9).

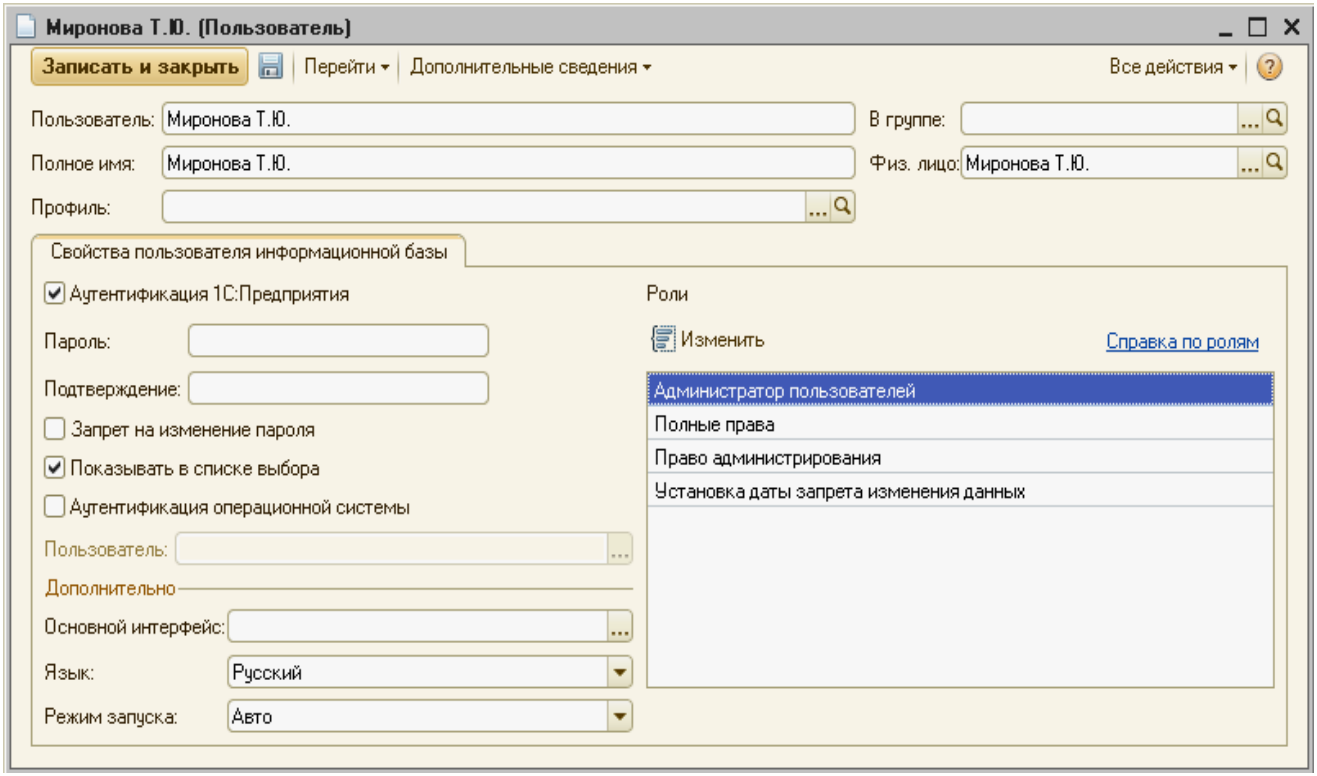


Рисунок 9 – **Настройка прав доступа пользователей**

Задание 7. Выполните настройку программы.

Настройка программы в интерфейсе *Заведующий учетом* вызывается из меню *Настройка учета/Настройка программы*.

Основные настройки:

• *Заголовок системы* – при необходимости указывается заголовок, который должен отображаться у главного окна программы. По умолчанию в качестве заголовка отображается название конфигурации и номер редакции.

• *Версия конфигурации* – устанавливается автоматически и не редактируется вручную. При установке новой версии выполняются необходимые обновления информационной базы.

• *Проверять разницу во времени с сервером* – при установке флажка в информационной базе, работающей в клиент-серверном варианте, при запуске клиентского приложения выполняется проверка, отличается ли время на клиенте от времени на сервере «1С: Предприятие». Если разница во времени составляет 15 мин или более, то выдается предупреждение. Разница во времени может привести к тому, что даты проведенных документов перестанут отражать реальную хронологию их проведения.

Контроль остатков. Контроль остатков товаров на складах может выполняться по регистру *Свободные остатки*. Этот регистр содержит сводные данные по регистрам *Товары на складах*, *Товары в розн*ице, *Товары в резерве на складах*, *Товары к передаче со складов*.

Отложенное проведение. Необходимо указать организации, для которых применяется отложенное проведение, даты начала действия отложенного проведения и выбрать настройку допроведения документов. Подробнее смотрите механизм отложенного проведения в справке.

Регламентные задания. При работе программы в клиент-серверном варианте регламентные задания выполняются автоматически на сервере «1С: Предприятие». При работе в файловом варианте регламентные задания не выполняются автоматически, поэтому для их выполнения рекомендуется создать отдельного пользователя информационной базы с полными правами (под которым никто из реальных пользователей работать не будет, а будут выполняться только регламентные задания) и обеспечить его постоянное подключение к информационной базе.

Для настройки можно установить следующие параметры:

• *Пользователь для выполнения регламентных заданий в файловом варианте* – регламентные операции будут выполняться только в том случае, если данный пользователь работает в программе.

• *Интервал для опроса регламентных заданий в файловом варианте* – указывается, через какое количество секунд программа должна анализировать необходимость выполнения регламентных операций.

• *Заполнять остатки отпусков регламентированного учета автоматически* – при выборе этой настройки будет выполняться автоматическое заполнение остатков отпусков прошлых лет для каждого сотрудника. Автоматическое заполнение будет происходить ежедневно.

• *Заполнять остатки отпусков управленческого учета автоматически* – программа будет автоматически заполнять остатки отпусков прошлого года для каждого сотрудника. Автоматическое заполнение будет происходить 1 января каждого года.

Управление взаимоотношениями с клиентами (CRM). Для настройки можно установить следующие параметры:

• *Интервал проверки напоминаний в секундах* – интервал, с которым системой будет проверяться наличие записей для напоминания пользователям.

• *Шаблоны телефонов* – для единообразия вводимых телефонных номеров всеми пользователями в контактную информацию можно задать единые шаблоны. При изменении или добавлении телефонных номеров они будут приводиться к указанным шаблонам.

• *Настройка шаблонов «быстрой» регистрации нового контрагента* – шаблон позволяет выполнить «быструю» регистрацию нового контрагента из документа *Событие*.

Электронная почта. Указывается вариант использования электронной почты. Можно пользоваться либо встроенным в конфигурацию почтовым клиентом, либо основным почтовым клиентом операционной системы (Microsoft Outlook, Outlook Express, The BAT! и др.). Для встроенного почтового клиента задается администратор учетных записей, который может редактировать учетные записи других пользователей.

Вывод сообщений. Для настройки можно установить следующие параметры:

• *Разрешить выводить сообщения в панель комментариев* – при установке флажка становится возможным в информационной базе отображать комментарии и сообщения об ошибках при проведении документов в HTML-документе. Для конкретного пользователя отображение панели комментариев настраивается в справочнике *Пользователи* (на закладке *Настройки* элемента справочника в разделе *Другие настройки*, флажок *Выводить сообщения в панель комментариев*).

• *Дублировать сообщения в журнал регистрации* – при установке флажка сообщения, выводимые пользователю, дублируются в журнал регистрации.

Лабораторная работа 2
СПРАВОЧНИКИ

Задание 1. Для настройки справочников переключитесь в *полный* интерфейс. Заполните справочник *Контрагенты* на основании данных, приведенных в таблице 9, объединив записи в группы *Поставщики*, *Покупатели* и *Прочие* (команда *Справочники/Контрагенты*).

Контрагент – это общее понятие, куда включены поставщики и покупатели, организации и частные лица. В качестве контрагента может быть компания, имеющая несколько собственных юридических лиц.

Таблица 9 – **Сведения о контрагентах**

Наименование контрагента	УНП	Банковский счет	Договор	Валюта договора	Ведение взаиморасчетов
Поставщики					
ОАО «Оршанский льнокомбинат»	253271485	Счет текущий № 3021541845211, открыт в ОАО «Белвнешэкономбанк» г. Орша, БИК 151203206	№ 452 от 22 дек. 20__ г.	бел. р.	По заказам
ЧТУП «Брест-Текстиль»	125484236	Счет текущий № 3021545847121, открыт в ОАО «Белпромстройбанк» г. Бреста БИК 151890309	№ 789 от 13 дек. 20__ г.	бел. р.	По заказам
ЧТПУП «Ан-Хорс»	489569845	Счет текущий № 302148596512, открыт в ОАО «Белпромстройбанк» г. Гомеля, код 151501256	№ 213 от 20 дек. 20_ г.	бел. р.	По договору в целом
Покупатели					
ОДО «Рукар»	400085002	Счет текущий № 3012208770013, открыт в филиале № 300 Гомельского областного управления ОАО «АСБ Беларусбанк», БИК 151201302	№ 145 от 22 дек. 20_ г.	бел. р.	По заказам

Окончание таблицы 9

Наименование контрагента	УНП	Банковский счет	Договор	Валюта договора	Ведение взаиморас-четов
ОДО «Альянс»	400088124	Счет текущий № 301200350010, открыт в филиале № 300 Гомельского областного управления ОАО «АСБ Беларусбанк», БИК 151201302	№ 148 от 22 дек. 20_ г.	бел. р.	По заказам
Прочие					
ОДО «Гомельавтотранс»	400085002	Счет текущий № 3012584712365, открыт в ОАО «Белпромстройбанк» г. Гомеля, код 151501256	№ 124 от 22 дек. 20_ г.	бел. р.	По заказам

Задание 2. Заполните справочник *Номенклатура*, объединив элементы справочника в группы *Материалы*, *Готовая продукция*, *Услуги* и используя команду *Справочники/Номенклатура/Номенклатура* Исходные данные приведены в таблице 10.

Таблица 10 – **Сведения о номенклатуре**

Наименование номенклатуры	Вид номенклатуры	Единица измерения	Вид воспроизводства
1	2	3	4
Ткань льняная	Материал	м	Покупка
Ткань костюмная «Велюр»	Материал	м	Покупка
Ткань подкладочная	Материал	м	Покупка
Пуговицы	Материал	шт.	Покупка
Застежка молния	Материал	шт.	Покупка
Костюм женский	Продукция	шт.	Производство
Платье женское	Продукция	шт.	Производство
Доставка материалов	Услуга	шт.	–

Продолжение таблицы 10

Наименование номенклатуры	Основной поставщик	Спецификации	Состояние спецификации
1	5	6	7
Ткань льняная	ОАО «Оршанский льнокомбинат»	–	–
Ткань костюмная «Велюр»	ЧТУП «Брест-Текстиль»	–	–
Ткань подкладочная	ЧТУП «Брест-Текстиль»	–	–
Пуговицы	–	–	–
Застежка молния	–	–	–
Костюм женский	–	Ткань льняная – 2,2 м	Утверждена 1 января 20_ г., активная
		Пуговицы – 5 шт.	
		Застежка молния – 1 шт.	
Платье женское	–	Ткань костюмная «Велюр» – 1,7 м	Утверждена 1 января 20_ г., активная
		Ткань подкладочная – 1,2 м	
		Пуговицы – 8 шт.	
		Застежка молния – 1 шт.	
Доставка материалов	–	–	–
Примечание – Для всех спецификаций, заполняемых для готовой продукции, укажите статью затрат «Списание материалов».			

Справочник *Номенклатура* предназначен для хранения информации о товарах, комплектах, наборах, продукции, возвратной таре, материалах, услугах. При описании объекта номенклатуры в справочной системе помимо названия необходимо определить ряд дополнительных свойств.

Задание 3. Установите значения типов цен номенклатуры на 1 января 20_ г., используя обработку *Установка цен номенклатуры* и команду *Документы/Ценообразование/Установка цен номенклатуры.* Исходные данные приведены в таблице 11.

Таблица 11 – **Сведения о ценах номенклатуры**

Наименование номенклатуры	Тип цен	Цена
Ткань льняная	Закупочная	56 500
Ткань костюмная «Велюр»	Закупочная	40 000
Ткань подкладочная	Закупочная	12 000
Пуговицы	Закупочная	1 300
Застежка молния	Закупочная	5 000

Окончание таблицы 11

Наименование номенклатуры	Тип цен	Цена
Костюм женский	Плановая себестоимость	600 000
Платье женское	Плановая себестоимость	300 000
Костюм женский	Отпускная цена	720 000
Платье женское	Отпускная цена	360 000

Задание 4. Проверьте правильность установки цены в регистре сведений *Цены номенклатуры*, используя команду *Справочники/Номенклатура/Номенклатура/[Перейти]/Цены номенклатуры.*

Здание 5. Установите значения типов цен номенклатуры контрагентов на 01.ММ.ГГ, используя обработку *Установка цен номенклатуры контрагентов*. Исходные данные приведены в таблице 11 (команда *Документы/Ценообразование/Установка цен номенклатуры контрагентов*).

Задание 6. Заполните справочник *Склады (места хранения)*, используя команду *Справочники/Предприятие/Склады (места хранения).*

Наименования складов выберите из таблицы 2.

Справочник *Склады (места хранения)* предназначен для ведения списка мест хранения товарно-материальных ценностей.

Каждый элемент справочника описывает некоторое физическое место хранения (ангар, площадка, комната и т. д.). Формально товары, хранящиеся на одном складе, могут быть собственностью различных организаций, но для целей управленческого учета разделение остатков на складах происходит только по номенклатурным признакам. Предусмотрена возможность отнесения складов к определенным подразделениям предприятия, что позволит вести складской учет по подразделениям предприятия.

Элементы справочника *Склады (места хранения)* используются практически во всех документах, регистрирующих движение товаров, и определяют место хранения, по которому фактически совершено то или иное движение.

Партионный учет может вестись по складам или по предприятию в целом. Способ ведения партионного учета определяется настройкой параметров учета.

В конфигурации выделяются оптовые, розничные склады и неавтоматизированные торговые точки.

Лабораторная работа 3
ПЛАНИРОВАНИЕ

В системе «1С: Управление производственным предприятием 8.2» используется единая концепция и механизмы формирования хозяйственных планов.

Обязательным разрезом плана является *сценарий*, необязательными – *подразделения* и *проекты*. При формировании плана можно выбрать различные варианты *периодов планирования*: год, квартал, месяц, неделя, день. Начало периода планирования привязано к календарным датам: для месячных планов – с 1 числа календарного месяца. Объектами планирования являются *виды номенклатуры* (для уточненных планов) и *номенклатурные группы* (для укрупненных планов). План может составляться в количественном или стоимостном выражении.

Ввод данных в систему производится документами-планами. План можно формировать следующими способами:

- вручную;
- копированием данных из смежных подсистем;
- копированием других планов.

Формирование плана по данным смежных подсистем осуществляется копированием из следующих документов:

- *Заказы покупателей.*
- *Заказы поставщикам.*
- *Внутренние заказы.*
- *Данные о фактически произведенной продукции.*
- *Данные о фактически проданной продукции.*
- *Данные о фактически закупленной продукции.*
- *Данные о фактических и плановых остатках продукции на складах.*

Условия заполнения конечных планов настраиваются в специальной форме *Помощник планирования*, которая открывается при нажатии в документе кнопки *Заполнить*.

Источниками формирования планов являются также другие планы продаж, производства, закупок, данные из которых копируются в новые планы. Для копирования данных из других планов используется обработка *Помощник планирования*, которая открывается из меню конфигурации, а не из документа-плана.

Задание 1. Заполните справочник *Сценарии планирования* согласно данным таблицы 12, используя команду *Справочники/Планирование и бюджетирование/Сценарии планирования*.

Таблица 12 – **Сведения о сценариях планирования**

Наименование сценария	Детализация планирования	Периодичность	Учет по суммам	Учет по количеству
Помесячный	Номенклатура	Месяц	Да	Да

Задание 2. Сформируйте два документа *Заказ покупателя* по следующим операциям:

Операция 1. Получен заказ покупателя № 1 от 03.ММ.ГГ от ОДО «Рукар». Согласно договору № 148 планируется поставка данной организации следующей готовой продукции: костюм женский 1 000 шт. по цене 720 000 р.; платье женское 2 000 шт. по цене 360 000 р.

Операция 2. Получен заказ покупателя № 2 от 05.ММ.ГГ от ОДО «Альянс». Согласно договору № 145 планируется поставка данной организации следующей готовой продукции: костюм женский 1 000 шт. по цене 720 000 р.; платье женское 2 000 шт. по цене 360 000 р.

Экранная форма заказа (рисунок 10) открывается по команде *Документы/Управление продажами/Заказ покупателя*.

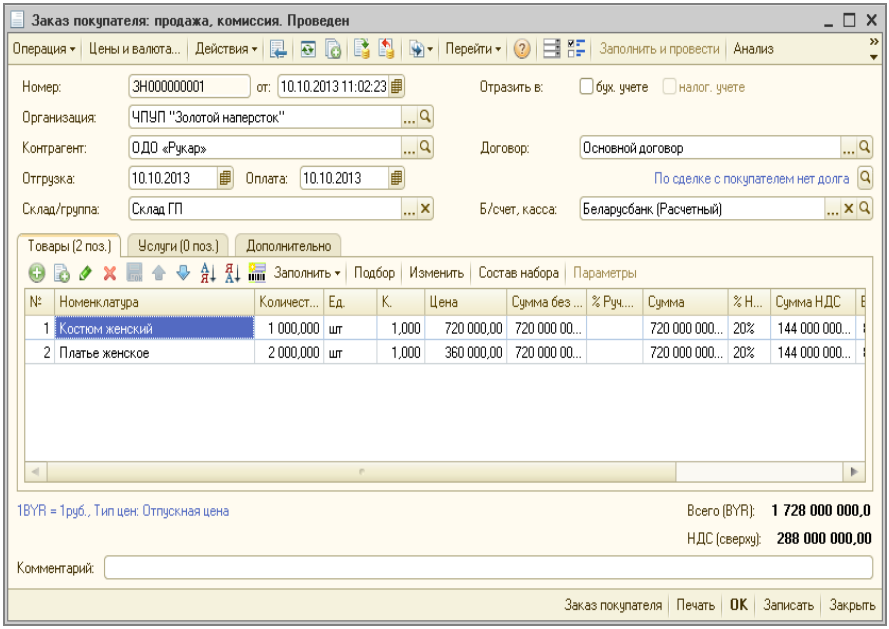


Рисунок 10 – **Документ *Заказ покупателя***

Задание 3. Используя обработку *Помощник планирования*, сформируйте план сбыта на планируемый месяц (команда *Документы/ Управление продажами/Помощник планирования*):

1. Введите параметры нового плана продаж (рисунок 11).

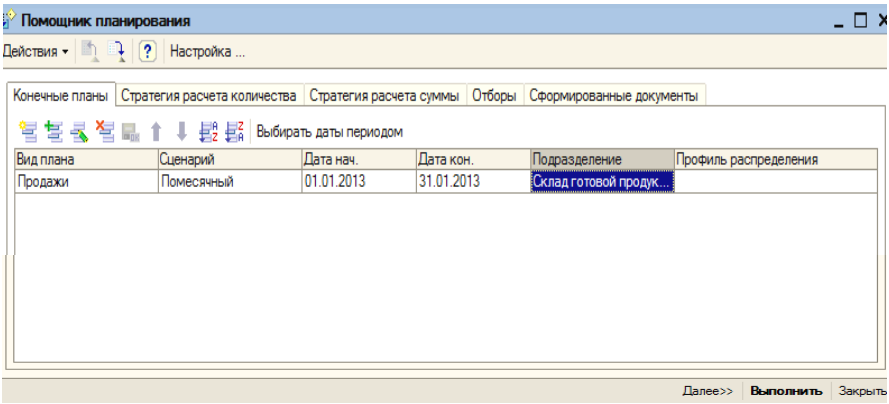


Рисунок 11 – **Помощник планирования: параметры нового плана продаж**

2. Определите стратегию расчета в новом плане продаж: в объеме 100% от заказов покупателей на конец планируемого периода. Нажмите кнопку *Выполнить*.

На вкладке *Сформированные документы* (рисунок 12) отобразятся результаты формирования нового документа.

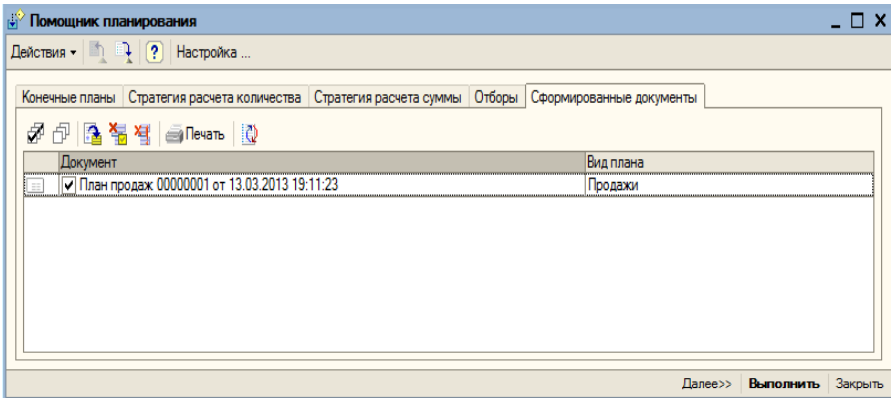


Рисунок 12 – **Помощник планирования: сформированные документы-планы**

3. Проверьте наличие документа в журнале *Планы продаж*, откройте план продаж, нажмите кнопку *Записать*. Используйте команду *Документы/Управление продажами/Планы продаж*.

4. Сформируйте отчет *План продаж*.

Задание 4. Сформируйте план производства на планируемый период путем копирования данных из плана продаж, используя команду *Документы/Управление производством/Помощник планирования.*

1. На вкладке *Конечные планы* (рисунок 13) внесите параметры плана производства.

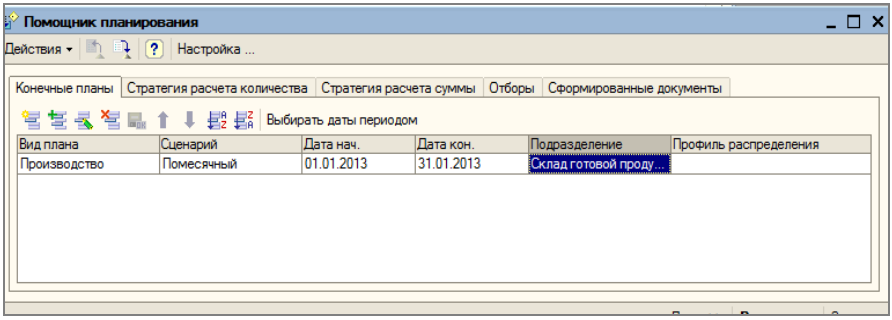


Рисунок 13 – **Помощник планирования: параметры нового плана производства**

2. На вкладке *Стратегия расчета количества* установите 110% от плана продаж. Нажмите кнопку *Выполнить*.

3. Проверьте наличие документа в журнале *Планы производства*, откройте план производства, нажмите кнопку *Записать*. Эту операцию можно выполнить, используя команду *Документы/Управление производством/Планы производства.*

Задание 5. Проанализируйте потребность в ключевых ресурсах для производства готовой продукции.

Ключевые ресурсы предприятия потребляются в ходе производственно-хозяйственной деятельности, и объем их доступности ограничен внешними факторами. Потребление ключевых ресурсов нормируется на каждую единицу продаж, производства, закупок, в которых они потребляются. Количество ключевых ресурсов обычно невелико. Соотношение объема доступности ключевых ресурсов и объема их потребления, обусловленного планами продаж или производства, определяет исполнимость этих планов.

Потребность в ключевых ресурсах устанавливается в привязке к объектам номенклатуры и носит постоянный характер. Информация о ней хранится в регистре сведений *Потребность в ключевых ресурсах*. Поскольку планирование может вестись как в натуральных показателях, так и в суммовых, для каждого вида ресурса следует определить, к какому типу оценки (количественному или суммовому) планируемого объекта будет относиться значение ресурса.

Регистр сведений *Доступность ключевых ресурсов предприятия* содержит информацию о фактическом наличии ключевых ресурсов на предприятии на конкретную дату.

Для проверки достаточности ключевых ресурсов необходимо следующее:

1. Выполнить команду *Сервис/Настройка учета/Учетная политика* и для параметра учетной политики *Периодичность доступности ключевых ресурсов* установить значение *месяц*.

2. Заполнить справочник *Ключевые ресурсы предприятия* на основании данных таблицы 13 (команда *Справочники/Предприятие/Ключевые ресурсы предприятия*).

Таблица 13 – **Сведения о ключевых ресурсах предприятия**

Наименование показателя	Базовая единица	База задания потребности
Труд	ч	Натуральные показатели
Электроэнергия	кВт·ч	Натуральные показатели
Работа швейных машин	ч	Натуральные показатели

При необходимости пополните справочник *Единицы измерения* на основании ОКЕИ (общегосударственного классификатора единиц измерения).

3. Заполните регистр сведений *Потребность в ключевых ресурсах предприятия* (рисунок 14), используя команду *Операции/Регистр сведений/Потребность в ключевых ресурсах предприятия*.

Вид планирования	Номенклатура	Количество / сумма	Единица	Ключевой ресурс	Объем потребности
Производство	Костюм женский	2 200,000	шт	Труд	13 200,000
Производство	Костюм женский	2 200,000	шт	Электроэнергия	88 000,000
Производство	Платье женское	2 200,000	шт	Труд	9 900,000
Производство	Платье женское	6 600,000	шт	Электроэнергия	264 000,000

Рисунок 14 – **Список *Потребность в ключевых ресурсах предприятия***

4. Заполните регистр сведений *Доступность ключевых ресурсов предприятия* по данным таблицы 14. Используйте команду *Операции/Регистр сведений/Доступность ключевых ресурсов предприятия.*

Таблица 14 – **Потребности предприятия для производства**

Период	Сценарий	Ключевой ресурс	Единица измерения	Объем доступности	Учитывается
1 января 20__ г.	Помесячный	Труд	ч	280	Да
1 января 20__ г.	Помесячный	Работа швейных машин	ч	280	Да
1 января 20__ г.	Помесячный	Электроэнергия	кВт·ч	20 000	Да

5. Сформируйте отчет *Проверка достаточности ключевых ресурсов* для анализа достаточности ключевых ресурсов в соответствии с планом производства, используя команду *Отчеты/Производство/Проверка достаточности ключевых ресурсов.*

6. Сделайте вывод о необходимости приема на работу новых сотрудников и расширения парка швейных машин.

Лабораторная работа 4
УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ

Задание 1. Заполните сведения о начальных остатках материальных ценностей на складах:

1. Начальные остатки материальных ценностей на складе материалов и складе готовой продукции введите согласно данным таблицы 15 на дату, предшествующую началу работы с конфигурацией, с помощью документа *Приходный ордер на товары* (рисунок 15) и команды *Документы/Управление запасами/Приходный ордер на товары*.

Таблица 15 – **Сведения о начальных остатках материальных ценностей на складах организации**

Склад	Номенклатура	Количество
Склад материалов	Застежка молния	10 000
	Пуговицы	5 200
	Ткань костюмная «Велюр»	65 000
	Ткань льняная	63 000
	Ткань подкладочная	200 000
Склад готовой продукции	Костюм женский	1 290
	Платье женское	1 600

2. Сформируйте отчет *Товары на складах* для проверки правильности ввода остатков, используя команду *Отчеты/Запасы/Товары на складах.*

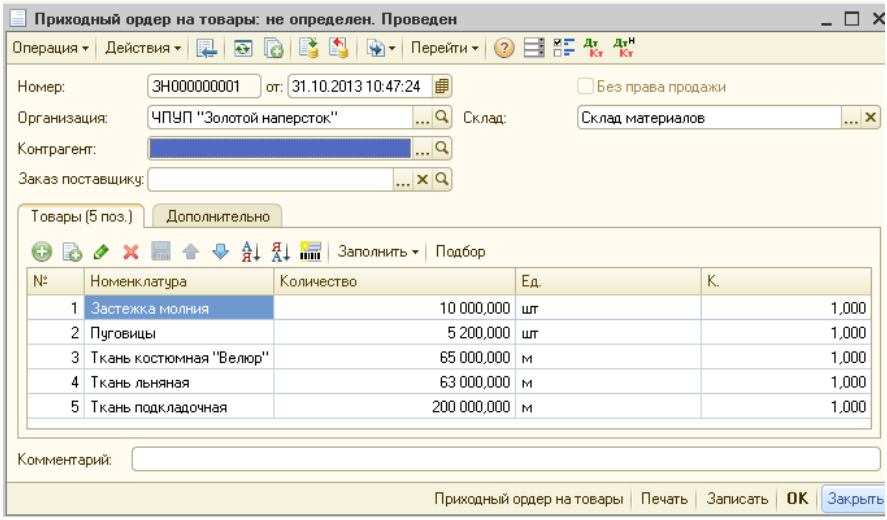


Рисунок 15 – **Вид формы документа *Приходный ордер на товары***

Задание 2. Обработайте операции бизнес-процесса снабжения.

Операция 1. На основании заказа поставщику № 1 от 04.ММ.ГГ и товарно-транспортной накладной № 00025 от 05.ММ.ГГ от ЧТУП «АнХорс» согласно договору № 213 получены материалы (таблица 16), которые оприходованы на склад материалов.

Таблица 16 – **Данные заказа поставщику № 1 и товарно-транспортной накладной № 00025**

Номенклатура	Количество	Единица измерения	Цена	НДС, %
Льняная костюмно-плательная ткань	1 000	м	25 000	20
Армированная нить 36Х	500	бобина	8 000	20

Для выполнения операции сначала оформите документ *Заказ поставщику* (команда *Документы/Управление закупками/Заказ поставщику/Добавить*). В справочник *Номенклатура* введите новую запись, затем в форме *Заказ поставщику* нажмите кнопку *Подбор* и заполните строки табличной части документа (рисунок 16). Запишите документ в информационную базу.

Далее следует ввести товарно-транспортную накладную. Для этого установите курсор на текущий заказ в журнале (команда *Документы/Управление закупками/Заказы поставщикам*), откройте список кнопки *Действия*, выберите *На основании/Поступление товаров и услуг* (рисунок 17).

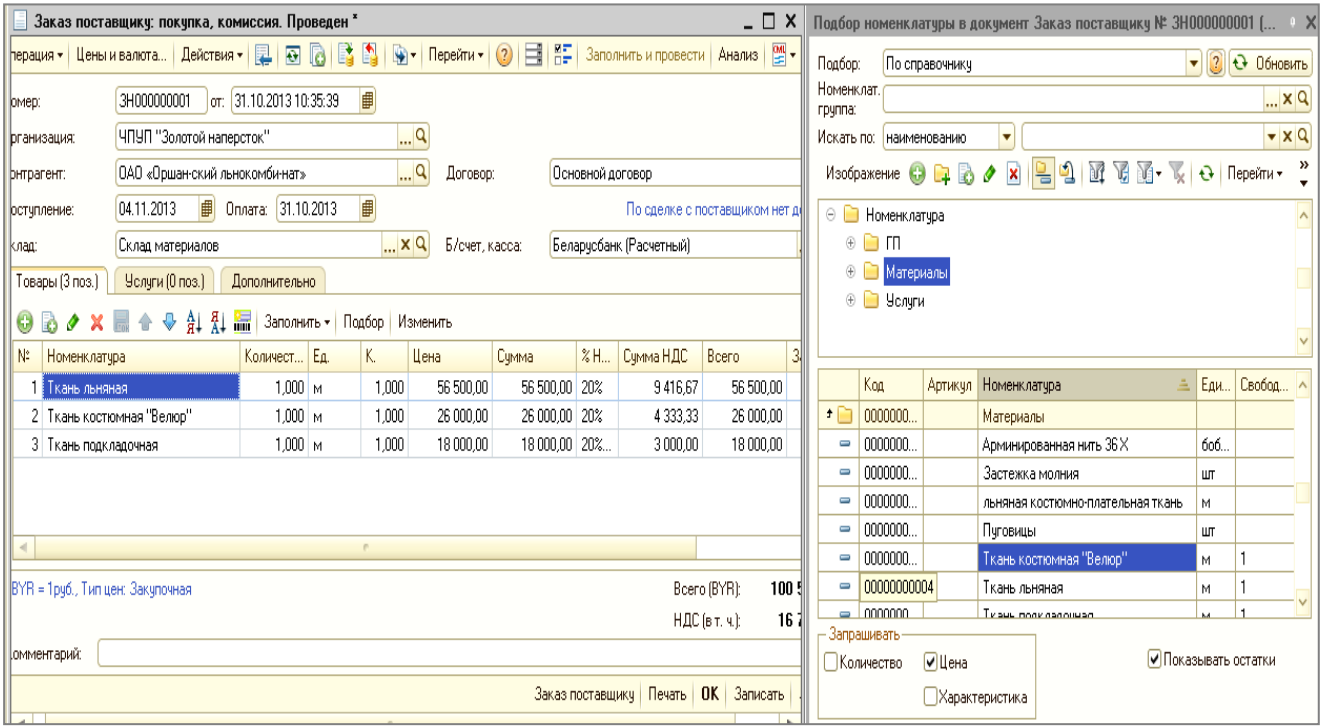


Рисунок 16 – **Формирование документа *Заказ поставщику* с подбором номенклатуры из справочника**

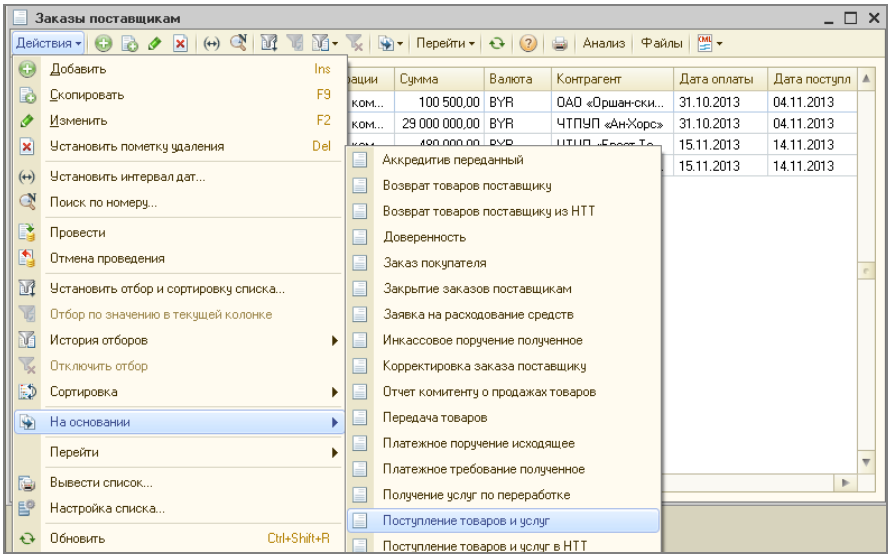


Рисунок 17 – **Формирование документа *Поступление товаров и услуг* на основании заказа поставщику**

В документе *Поступление товаров и услуг* перейдите на вкладку *Цены и валюта*, выберите тип цен *закупочные*, установите флажок *перезаполнить по типу цен*. Запишите документ в информационную базу с проведением по регистрам управленческого учета.

Операция 2. На основании заказа поставщику № 2 от 4 января 20_ г. и товарно-транспортной накладной № 00085 от 5 января 20_ г. получены от ЧТУП «БРЕСТ-ТЕКС» согласно договору № 7895 материалы, которые оприходованы на склад материалов (таблица 17).

Таблица 17 – **Данные заказа поставщику № 2 и товарно-транспортной накладной № 00085**

Номенклатура	Количество	Единица измерения	Цена, р.	Сумма, р.	НДС, %
Ткань костюмная «Велюр»	5 000	м	12 000	60 000 000	20
Доставка материалов	1	шт.		280 000	20

Для выполнения операции оформите документ *Заказ поставщику*, используя команду *Документы/Управление закупками/Заказ поставщику*. Нажмите кнопку *Добавить*.

Примечание – Сведения о заказываемых материалах вводятся на вкладке *Товары*, об услугах – на вкладке *Услуги*. При оприходовании услуги необходимо дополнительно указать склад *Склад материалов* и статью затрат *Транспортные расходы*. Форма заказа представлена на рисунке 18.

Заказ поставщику: покупка, комиссия. Проведен

Операция | Цены и валюта... | Действия | Перейти | Заполнить и провести | Анализ | Файлы

Номер: ЗН000000003 от: 14.11.2013 10:01:33

Организация: ЧПУП "Золотой наперсток"

Контрагент: ЧТУП «Брест-Текстиль» Договор: Основной договор

Поступление: 14.11.2013 Оплата: 15.11.2013 По сделке с поставщиком нет долга

Склад: Склад материалов Б/счет, касса: Беларусбанк (Расчетный)

Товары (1 поз.) | Услуги (1 поз.) | Дополнительно

Подбор

№	Номенклатура	Содержание услуги, доп. сведения	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего
1	Доставка материалов	Доставка материалов	1,000	280 000,00	280 000,00	20%	46 666,67	280 000,00

1BYR = 1руб., Тип цен: Закупочная

Всего (BYR): **480 000,00**

НДС (в т. ч.): **80 000,00**

Комментарий:

Заказ поставщику | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рисунок 18 – **Формирование документа *Заказ поставщику* с сопутствующими услугами**

Введите товарно-транспортную накладную так, как было показано на рисунке 17. В документе *Поступление товаров и услуг* заполняются строки на закладках *Товары* и *Услуги* (рисунок 19).

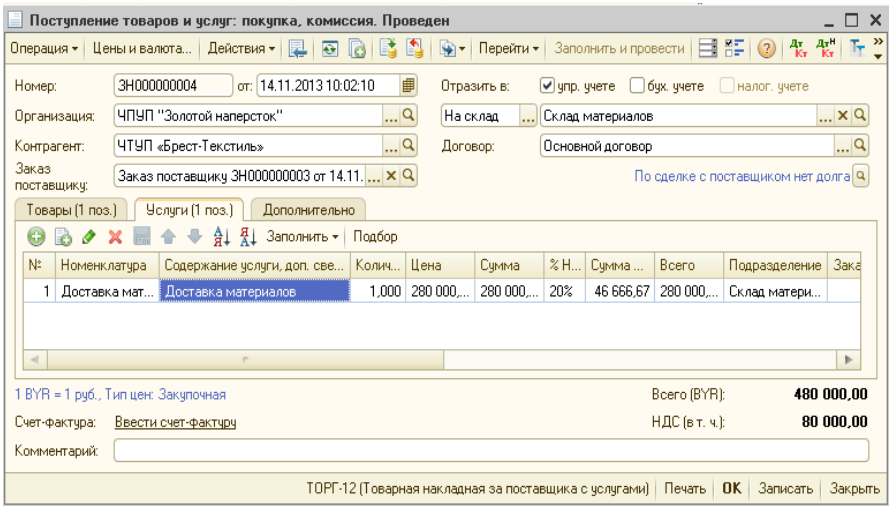


Рисунок 19 – **Документ *Поступление товаров и услуг* с включением сопутствующих услуг**

Операция 3. На основании заказа поставщику № 3 от 04.ММ.ГГ и товарно-транспортной накладной № 00054 от 05.ММ.ГГ получены от ОАО «Оршанский льнокомбинат» согласно договору № 452 материалы, которые оприходованы на склад материалов (таблица 18). Доставка материалов осуществлялась ОАО «Гомельавтотранс» согласно договору № 123, стоимость доставки составила 256 000 р., ставка НДС – 20%.

Оформите документы *Заказ поставщику* и *Поступление товаров и услуг*.

Таблица 18 – **Данные заказа поставщику № 3 и товарно-транспортной накладной № 00054**

Номенклатура	Количество	Единица измерения	Цена, р.	Сумма, р.	НДС, %
Ткань льняная	956	м	14 500	13 862 000	20
Ткань подкладочная	560	м	12 000	6 720 000	20

Так как в этой операции приобретение материалов связано с оплатой дополнительных расходов по доставке (услуги оказаны сторонней организацией ОАО «Гомельавтотранс»), следует сформировать документ *Поступление доп. расходов*.

Для этого в форме документа *Поступление товаров и услуг* откройте список *Действие*, выберите *На основании/Поступление доп. расходов* (рисунок 20).

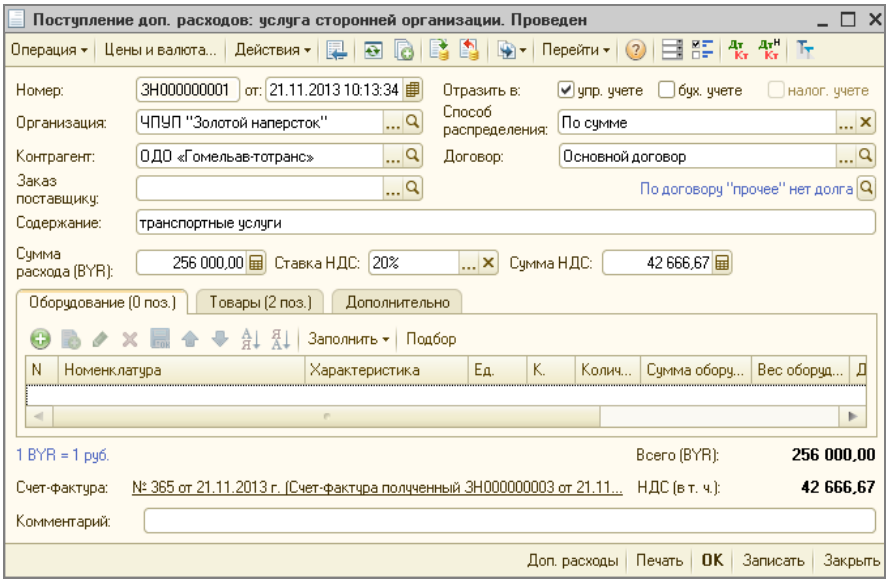


Рисунок 20 – **Формирование документа *Поступление доп. расходов***

Табличная часть закладки *Товары* заполняется данными из документа-основания. По кнопке *Цены и валюта* установите флажок *Сумма включает НДС*. Введите с клавиатуры недостающие реквизиты: сумма расхода – 256 000 р.; сумма НДС рассчитывается автоматически; способ распределения – *по сумме*, содержание – *транспортные услуги*. Проведите документ и зарегистрируйте счет-фактуру.

Операция 4. По платежному поручению № 12 от 04.ММ.ГГ и выписке банка от 05.ММ.ГГ оплачено ЧТПУП «АнХорс» за полученные материалы.

Для учета оплаты поставщикам за полученные сырье и материалы по безналичному расчету используется документ *Платежное поручение исходящее*.

Формирование платежного документа выполняется из регистратора *Заказы поставщикам* по кнопке *Действия* (рисунок 21).

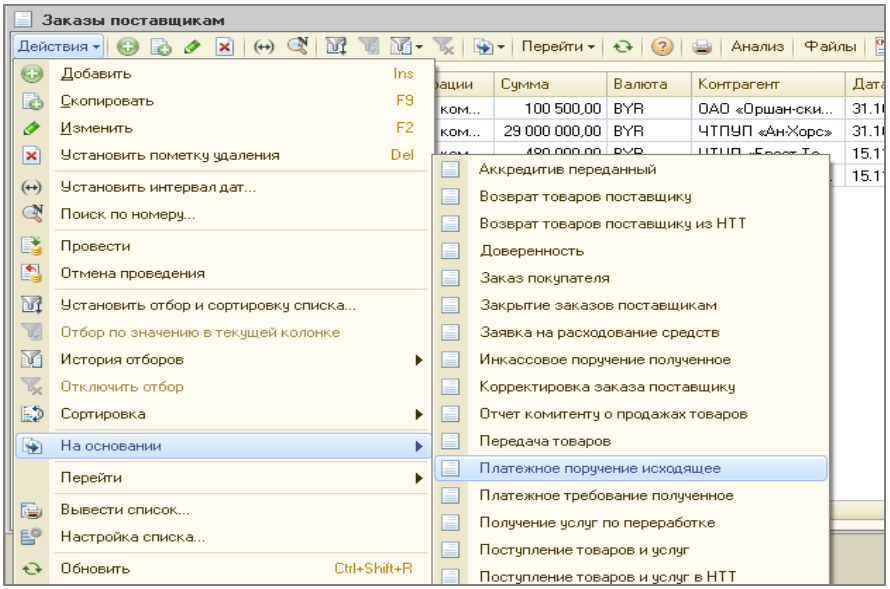


Рисунок 21 – **Формирование документа *Платежное поручение исходящее***

Операция 5. По платежному поручению № 13 от 04.ММ.ГГ и выписке банка от 05.ММ.ГГ оплачено ЧТУП «БРЕСТ-ТЕКС» за полученные материалы и услуги.

Операция 6. По платежному требованию № 25 от 06.ММ.ГГ и выписке банка от 08.ММ.ГГ оплачено ОАО «Оршанский льнокомбинат» за полученные материалы.

Операция 7. По платежному поручению № 14 от 04.ММ.ГГ и выписке банка от 05.ММ.ГГ оплачено ОАО «Гомельавтотранс» за полученные услуги.

Задание 3. Проверьте правильность обработки операций бизнес-процесса снабжения.

Для проверки правильности следует сформировать и проанализировать следующие отчеты: *Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами*, *Ведомость по товарам на складах*.

Для получения ведомости по взаиморасчетам с контрагентами (рисунок 22) выполните команду *Отчеты/Закупки/Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами*.

Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами

Действия | Сформировать | Настройка... | Период с:

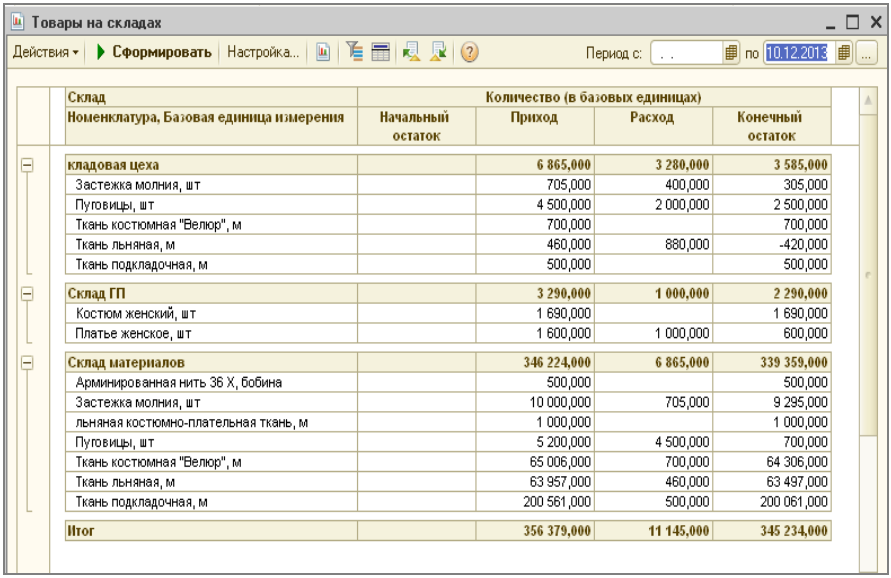
Организация / Контрагент / Договор контрагента, Валюта взаиморасчетов	Сумма взаиморасчетов				Сумма (руб.)			
	нач. остаток	приход	расход	кон. остаток	нач. остаток	приход	расход	кон. остаток
ЧПУП "Золотой наперсток"		**522 570 500,00**	**522 570 500,00**			**522 570 500,00**	**522 570 500,00**	
ОАО «Оршан-ский льнокомби-нат»		**60 834 500,00**	**60 834 500,00**			**60 834 500,00**	**60 834 500,00**	
Основной договор, BYR		60 834 500,00	60 834 500,00			60 834 500,00	60 834 500,00	
ОДО «Альянс»		**432 000 000,00**	**432 000 000,00**			**432 000 000,00**	**432 000 000,00**	
Основной договор, BYR		432 000 000,00	432 000 000,00			432 000 000,00	432 000 000,00	
ОДО «Гомельав-тотранс»		**256 000,00**	**256 000,00**			**256 000,00**	**256 000,00**	
Основной договор, BYR		256 000,00	256 000,00			256 000,00	256 000,00	
ЧТПУП «Ан-Хорс»		**29 000 000,00**	**29 000 000,00**			**29 000 000,00**	**29 000 000,00**	
Основной договор, BYR		29 000 000,00	29 000 000,00			29 000 000,00	29 000 000,00	
ЧТУП «Брест-Текстиль»		**480 000,00**	**480 000,00**			**480 000,00**	**480 000,00**	
Основной договор, BYR		480 000,00	480 000,00			480 000,00	480 000,00	
Итог		**522 570 500,00**	**522 570 500,00**			**522 570 500,00**	**522 570 500,00**	

Рисунок 22 – **Внешний вид отчета *Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами***

Значения показателей в столбце *Приход* формируются по данным документов *Поступление товаров и услуг*, *Поступление доп. расходов*, а в столбце *Расход* – по данным документов *Платежное поручение исходящее*, *Платежное требование выставленное*.

Примечание – Если баланс по взаиморасчетам не соблюдается, следует проверить документы по заказам поставщиков.

Для получения ведомости по движению товаров на складах организации (рисунок 23) выполните команду *Отчеты/Запасы/Товары на складах*.



Склад / Номенклатура, Базовая единица измерения	Количество (в базовых единицах)			
	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
кладовая цеха		**6 865,000**	**3 280,000**	**3 585,000**
Застежка молния, шт		705,000	400,000	305,000
Пуговицы, шт		4 500,000	2 000,000	2 500,000
Ткань костюмная "Велюр", м		700,000		700,000
Ткань льняная, м		460,000	880,000	-420,000
Ткань подкладочная, м		500,000		500,000
Склад ГП		**3 290,000**	**1 000,000**	**2 290,000**
Костюм женский, шт		1 690,000		1 690,000
Платье женское, шт		1 600,000	1 000,000	600,000
Склад материалов		**346 224,000**	**6 865,000**	**339 359,000**
Арминированная нить 36 Х, бобина		500,000		500,000
Застежка молния, шт		10 000,000	705,000	9 295,000
льняная костюмно-плательная ткань, м		1 000,000		1 000,000
Пуговицы, шт		5 200,000	4 500,000	700,000
Ткань костюмная "Велюр", м		65 006,000	700,000	64 306,000
Ткань льняная, м		63 957,000	460,000	63 497,000
Ткань подкладочная, м		200 561,000	500,000	200 061,000
Итог		**356 379,000**	**11 145,000**	**345 234,000**

Рисунок 23 – **Внешний вид отчета *Ведомость по товарам на складах***

Лабораторная работа 5
УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ

Задание 1. Сформируйте задание на производство готовой продукции (номенклатура – костюм женский) на первую половину планируемого месяца (рисунок 24), используя команду *Документы/Управление производством/Задание на производство*.

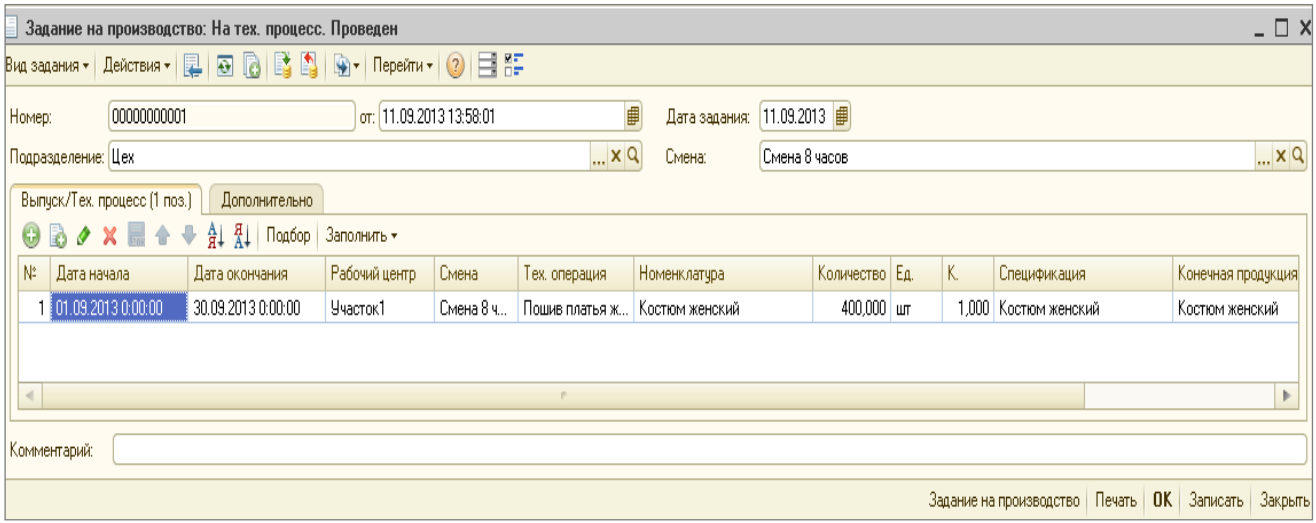


Рисунок 24 – **Форма документа *Задание на производство***

Задание 2. Обработайте операции по движению материальных ценностей в производстве.

Операция 1. По лимитно-заборной карте № 1 от 10.ММ.ГГ со склада материалов переданы в кладовую цеха материалы для выпуска готовой продукции. Исходные данные для заполнения документа *Перемещение товаров: товары, продукция* приведены в таблице 19.

Таблица 19 – **Данные лимитно-заборной карты № 1**

Номенклатура	Количество
Застежка молния	705
Ткань костюмная «Велюр»	700
Пуговицы	4 500
Ткань льняная	460
Ткань подкладочная	500

Для формирования документа выполните команду *Документы/ Управление запасами/Перемещение товаров.* Вид документа представлен на рисунке 25.

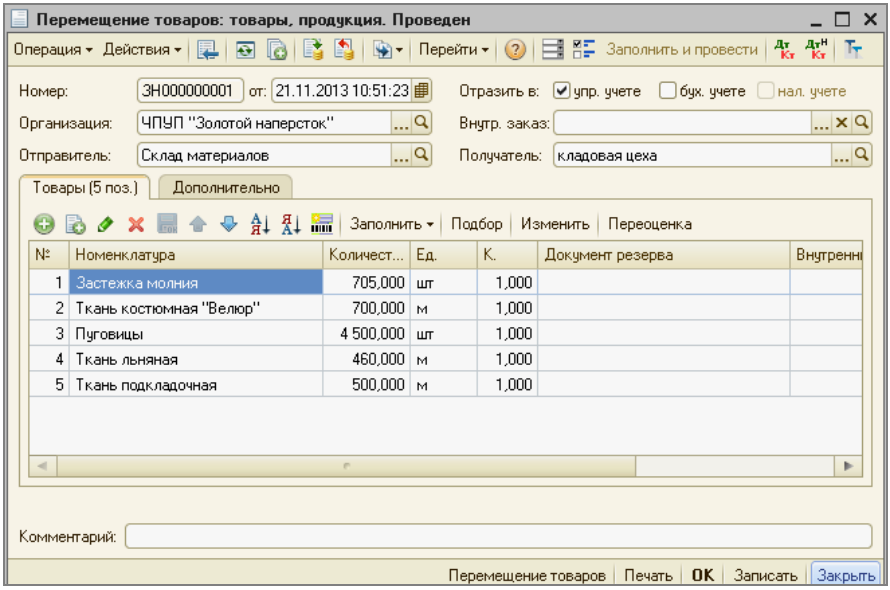


Рисунок 25 – **Форма документа *Перемещение товаров: товары, продукция***

Операция 2. По требованию-накладной № 2 от 20.ММ.ГГ списаны из кладовой цеха материалы согласно заданию на производство.

Для формирования документа выполните команду *Документы/ Управление запасами/Требование-накладная.*

Заполните вручную реквизиты заголовочной части документа, а табличную часть сформируйте по кнопке *Заполнить/Заполнить по заданию на производство*. Вид формы документа представлен на рисунке 26.

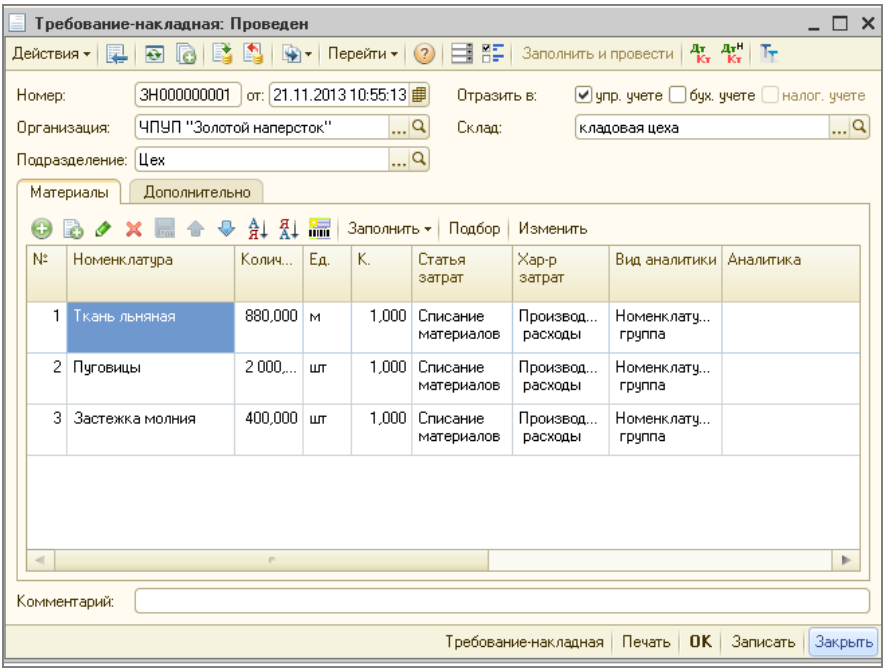


Рисунок 26 – **Форма документа *Требование-накладная***

Операция 3. Согласно отчету производства за смену № 1 от 20.ММ.ГГ оприходована на склад готовая продукция.

Для формирования документа выполните команду *Документы/ Управление производством/Отчет производства за смену.*

Заполните вручную реквизиты заголовочной части документа, а табличную часть сформируйте по кнопке *Заполнить/Заполнить по заданию на производство*. Вид формы документа представлен на рисунке 27.

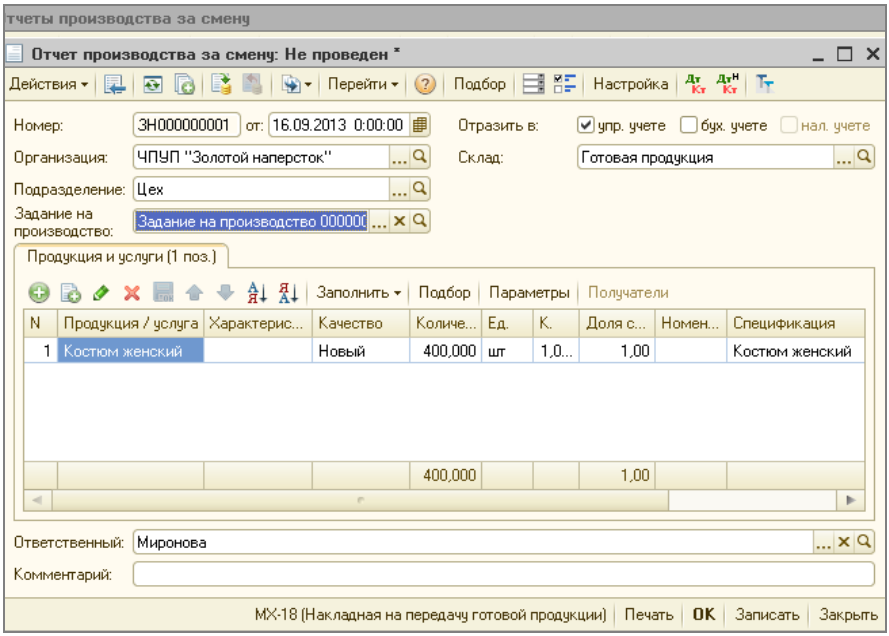


Рисунок 27 – **Форма документа *Отчет производства за смену***

Операция 4. Сформируйте отчеты *Товары на складах*, *Выпуск продукции*, *План-фактный анализ производства*, используя следующие команды:

- *Отчеты/Запасы/Товары на складах.*
- *Отчеты/Производство/Выпуск продукции.*
- *Отчеты/Производство/План-фактный анализ производства.*

Лабораторная работа 6
УПРАВЛЕНИЕ ПРОДАЖАМИ

Задание 1. Сформируйте план продаж организации «Золотой наперсток» на следующий месяц. Детализация планирования следующая: по видам номенклатуры, с указанием сценария, подразделения предприятия. Проведите документ по регистру *План продаж*.

Задание 2. Оформите документ *Заказ покупателя*, указав резервирование из текущего остатка.

Для контроля отпускных цен в заказах можно использовать плановую себестоимость. В качестве типа цен плановой себестоимости устанавливаются те цены, по отношению к которым рассчитывается допустимый процент наценки. В заказе в диалоговом окне *Цены и валюта* устанавливается флажок *Использовать плановую себестоимость*. В этом случае при вводе цен в заказе будет автоматически рассчитан процент наценки и отклонение от плановой себестоимости.

Задание 3. Оформите накладные на отпуск и счет-фактуру.

В заказе покупателя используйте сервисный механизм пакетного ввода документов, сокращая время оформления документов покупателю. Форма настройки пакетного ввода документов открывается при нажатии на кнопку *Оформить реализацию* в командной панели формы документа (рисунок 28). Кнопка становится доступной после записи документа.

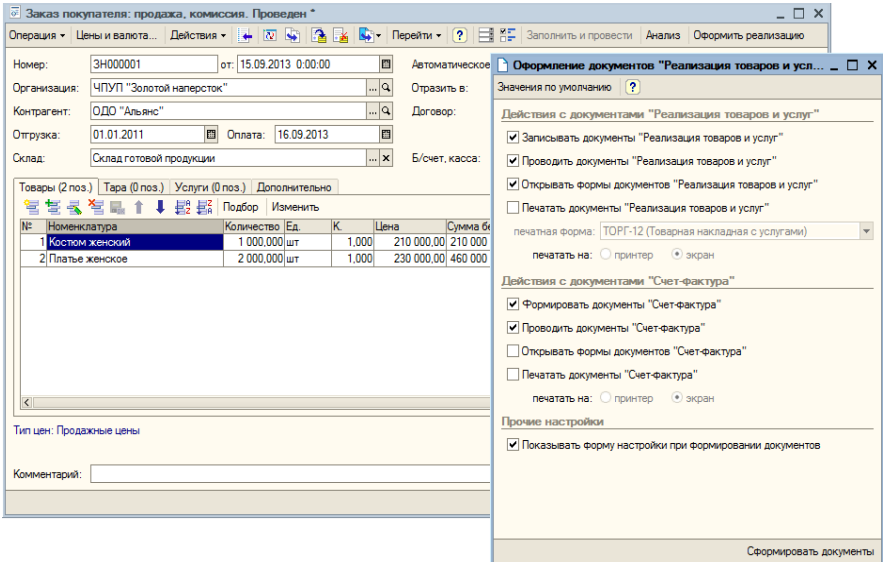


Рисунок 28 – **Настройка пакетного ввода документов реализации**

В форме настройки определите, какие документы требуется оформить, выберите режим печати для каждого вида документов.

Задание 4. В документе *Заказ покупателя* предусмотрена возможность подключения системы оповещения о предстоящих операциях

по заказу (отгрузке или оплате заказа). Для этого на закладе *Дополнительно* надо установить флажок в поле *Напоминание* и указать время, когда надо выдать оповещение о заказе.

Информацию о текущих, просроченных и предстоящих отгрузках и оплатах по заказу покупателя можно посмотреть в календаре пользователя, входящего в состав менеджера контактов.

Задание 5. Проведите анализ заказа покупателя на предмет достаточности свободных остатков на складах. Для этого используется кнопка *Анализ* командной панели документа *Заказ покупателя*.

Задание 6. Оформите счет на оплату покупателю. Этот документ оформляется в том случае, если отгрузку номенклатуры предполагается производить из текущего остатка на складах без предварительного резервирования. Документ не проводится и не делает никаких движений по регистрам.

Задание 7. Для оформления оплаты по счету выпишите документ *Платежное поручение входящее*. Проверьте проведение документа по следующим регистрам: *Денежные средства к получению*, *Денежные средства*, *Расчеты с контрагентами*, *Взаиморасчеты с контрагентами*.

Примечание – Если баланс по взаиморасчетам не соблюдается, следует проверить документы по заказам поставщиков.

Задание 8. Проанализируйте выполнение заказа покупателю с помощью следующих отчетов: *Ведомость по расчетам с контрагентами*, *Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами*.

Задание 9. Сформируйте и проанализируйте отчет *План-фактный анализ продаж.*

Задание 10. Сформируйте следующие отчеты: *ABC-анализ продаж*, *XYZ-анализ продаж*.

Лабораторная работа 7
ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

Задание 1. Для организации «Золотой наперсток» выполните подбор дополнительного персонала на вакантные должности на планируемый период:

1. Сформируйте список используемых должностей организации и предприятия.

Список должностей, используемых при наборе персонала и кадровом учете, и их соответствие представлены в таблице 20.

Таблица 20 – **Должности организации и предприятия**

Должности кадрового учета (организаций)	Соответствующая должности организации должность для набора персонала
Директор	Директор
Секретарь	Секретарь
Коммерческий директор	Коммерческий директор
Бухгалтер	Бухгалтер
Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Начальник цеха	Начальник цеха
Мастер смены	Мастер смены
Закройщик	Закройщик
Швея	Швея
Слесарь по ремонту оборудования	Слесарь по ремонту оборудования
Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров
Менеджер по набору персонала	Начальник отдела кадров

Выполните команду *Управление персоналом/Предприятие/Должности.*

В открывшемся списке должностей (рисунок 29) введите должности из таблицы 20, впишите должностные требования и компетенции.

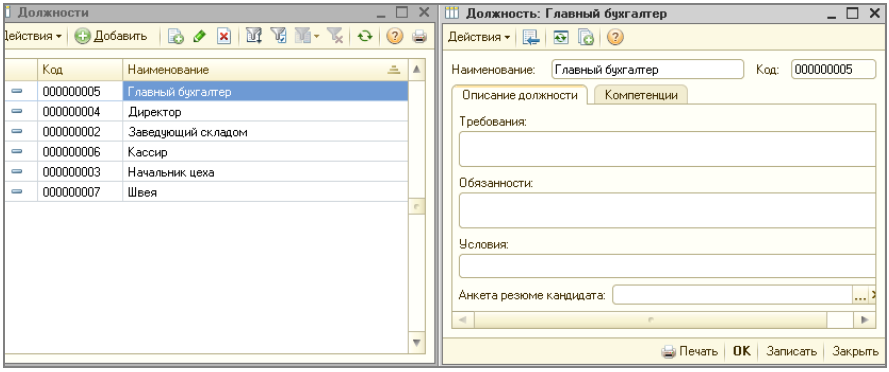
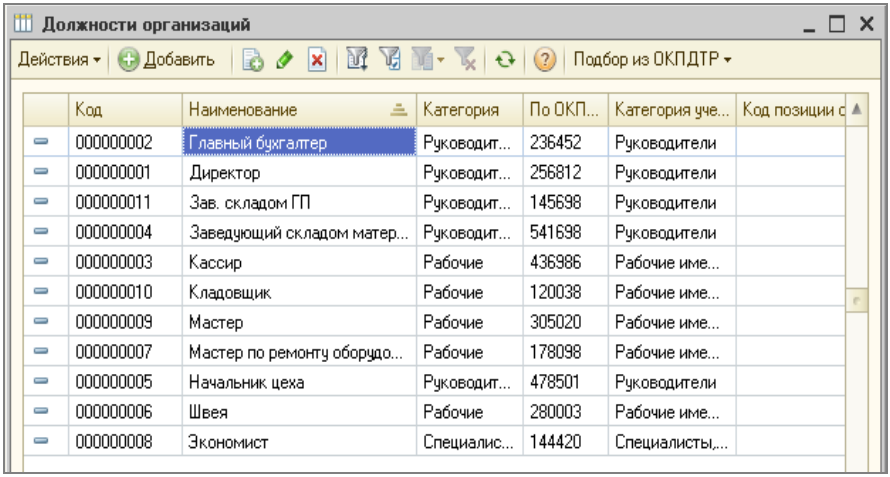


Рисунок 29 – **Редактирование должности предприятия**

2. Введите список должностей, используемых в кадровом учете, и настройте соответствие должностей управленческого и регламентированного учета.

Выполните команду *Кадровый учет организаций/Предприятие/Должности.*

Новая должность в списке организаций может быть создана подбором из классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) или добавлена вручную (рисунок 30).



Код	Наименование	Категория	По ОКП...	Категория уче...	Код позиции с
000000002	Главный бухгалтер	Руководит...	236452	Руководители	
000000001	Директор	Руководит...	256812	Руководители	
000000011	Зав. складом ГП	Руководит...	145698	Руководители	
000000004	Заведующий складом матер...	Руководит...	541698	Руководители	
000000003	Кассир	Рабочие	436986	Рабочие име...	
000000010	Кладовщик	Рабочие	120038	Рабочие име...	
000000009	Мастер	Рабочие	305020	Рабочие име...	
000000007	Мастер по ремонту оборудо...	Рабочие	178098	Рабочие име...	
000000005	Начальник цеха	Руководит...	478501	Руководители	
000000006	Швея	Рабочие	280003	Рабочие име...	
000000008	Экономист	Специалис...	144420	Специалисты,...	

Рисунок 30 – **Ввод должности организации**

При редактировании новой должности (рисунок 31) должны быть указаны сведения для ведения персонифицированного учета, воинского учета, учета затрат на оплату труда.

3. Заполните кадровый план организации по всем подразделениям.

Образец заполнения кадрового плана представлен на рисунке 32. Выполните команду *Управление персоналом/Кадровое планирование/Кадровое планирование.*

В кадровом плане организации предусматриваются вакансии для замещения лицами из числа соискателей.

4. Запланируйте оплату труда персонала, установив размер премии к окладу.

Выполните команду *Управление персоналом/Персонал/Мотивация сотрудников/Мотивация персонала.*

Должность: Главный бухгалтер *

Действия

Наименование: Главный бухгалтер Код: 000000002

Описание должности | Компетенции

Требования:

Высшее экономическое образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

Обязанности:

Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.
Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
Возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке

Условия:

Анкета резюме кандидата:

Печать | OK | Записать | Закрыть

Рисунок 31 – **Редактирование должности организации**

Кадровое планирование

Действия | Отчеты | Набор персонала... | Штатное расписание...

Вакансии — Скрыть вакансии

Вакансии | Добавить | Упорядочить вакансии

Наименование	Подразделение	Должность	Заявитель	Ответственный за вакансию	Закрыть до
Зав. складом ГП, Склад готовой п...	Склад готовой продукции	Зав. складом ГП		Миронова Т.Ю.	
Главный бухгалтер, Администрация	Администрация	Главный бухгалтер		Миронова Т.Ю.	

Предприятие

Добавить вакансию | Изменить кадровый план | Вид | Режим кадрового планирования

- Подразделения
  - Склад материалов
  - Склад готовой продукц
  - Администрация
  - Цех

Должность	Количество ставок	Занято ставок	Вакантно
Начальник цеха	1,00	1,00	
Швея	23,00	2,00	21,00

Рисунок 32 – **Редактирование кадрового плана организации**

В окне *Основные начисления организации* (рисунок 33) к имеющемуся списку добавьте поле *Премия процентом*.

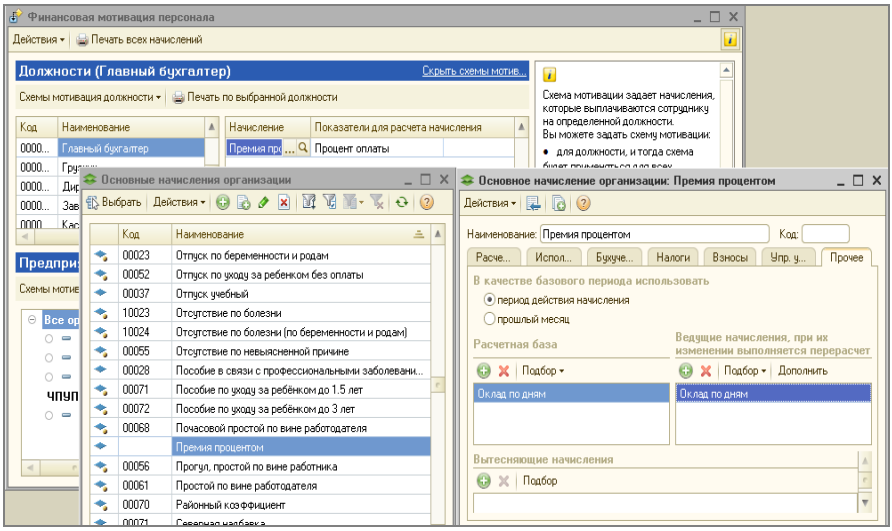


Рисунок 33 – **Редактирование начислений**

5. Определите схемы мотивации персонала, установив, какие начисления производятся для каждой должности (рисунок 34).

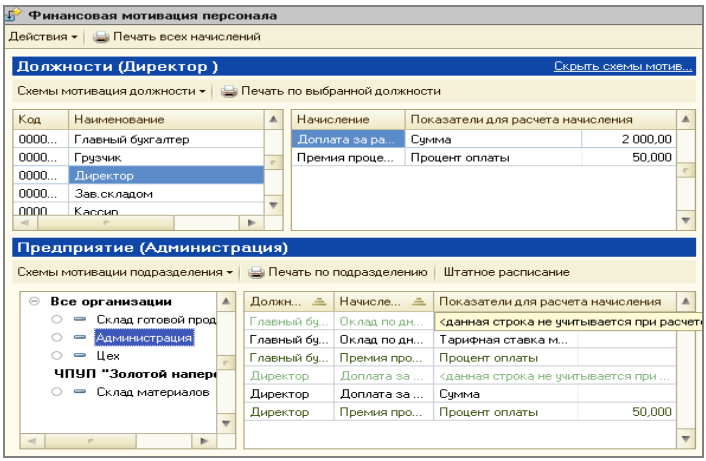


Рисунок 34 – **Заполненная схема мотивации**

Задание 2. Внесите в базу данных сведения о кандидатах на вакантные должности, назначьте каждому кандидату время собеседования, по результатам собеседования введите принятое решение (принят к рассмотрению, отклонен, предложили работать). Выполните команду *Управление персоналом/Подбор персонала/Кандидаты.*

Формы для работы с кандидатами показаны на рисунке 35.

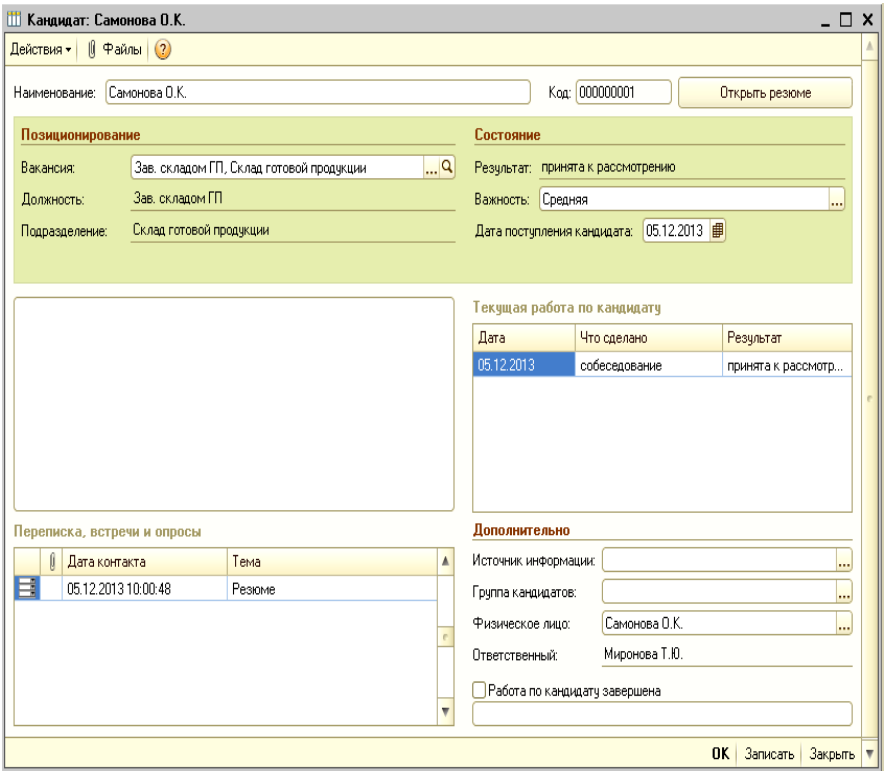


Рисунок 35 – **Редактирование данных нового кандидата**

Задание 3. Введите типовое резюме кандидата и заполните его полученными данными (рисунок 36). Для этого выполните команду *Управление персоналом/Анкетирование/Опрос*.

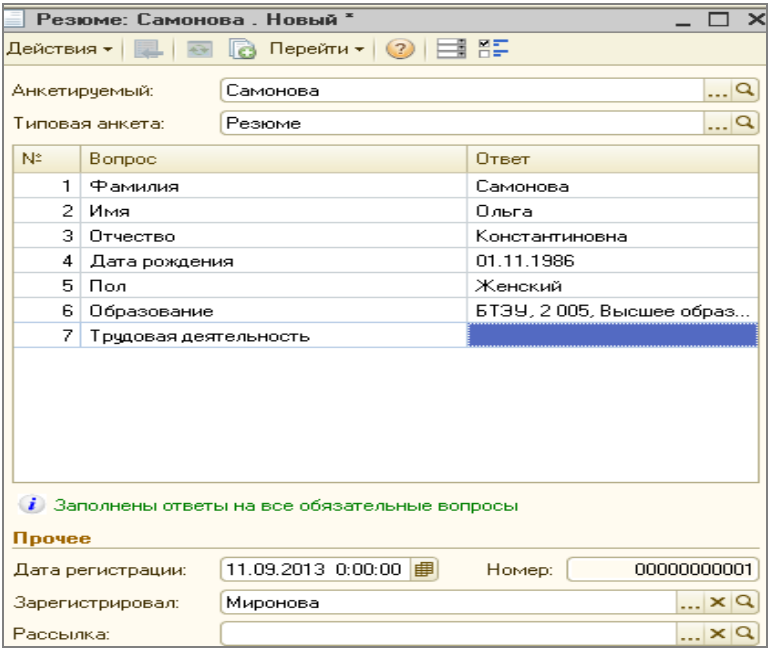


Рисунок 36 – **Заполнение типового резюме кандидата**

Если на одну должность претендуют несколько кандидатов, то можно провести их сравнительный анализ путем формирования отчета *Результаты анкетирования*.

Задание 3. Используя форму *Набор персонала*, настройте переписку менеджера по персоналу с кандидатами по электронной почте.

Для этой операции уточните соответствующие настройки прав менеджера по персоналу, а затем в окне *Настройки учетной записи* (рисунок 37) установите значения параметров настройки. Выполните команду *Справочники/Электронная почта/Учетные записи пользователей*.

На закладке *Подключение* укажите SMTP-сервер, POP3-сервер, почтовый адрес менеждера (произвольный реальный адрес), пароль для доступа к почтовому ящику.

На закладке *Письма* установите флажки *Оставлять копии писем на сервере*, *Исходное письмо при ответе*.

На закладке *Доступ* укажите пользователя и установите для него флажки *Администрирование*, *Чтение*, *Редактирование*, *Транспорт.*

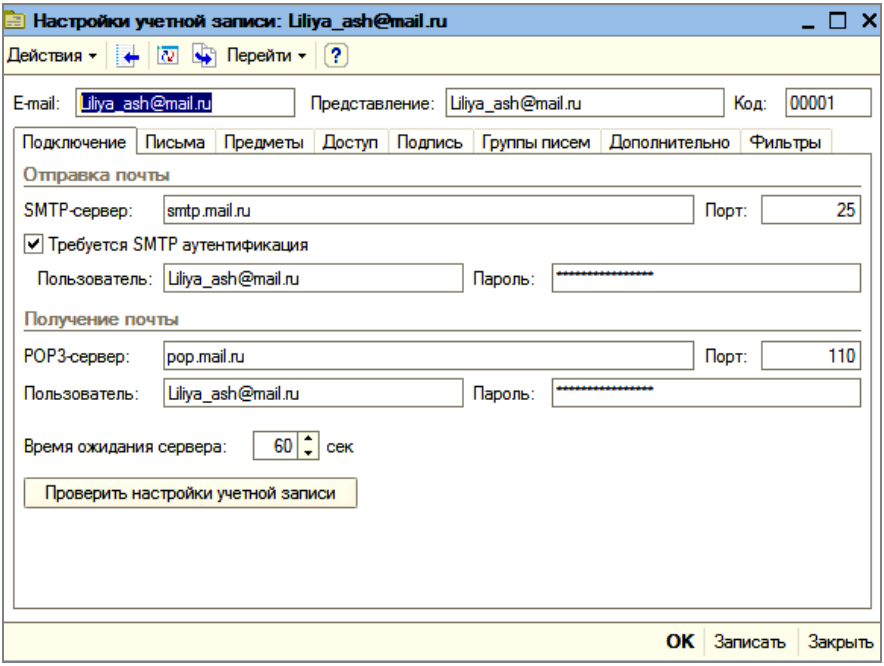


Рисунок 37 – **Настройка учетной записи электронной почты**

Лабораторная работа 8
ВЕДЕНИЕ КАДРОВОГО УЧЕТА

В подсистеме *Управление персоналом* осуществляется ведение регламентированного кадрового учета в соответствии с требованиями текущего законодательства. Для каждого работника в регламентированном кадровом учете выполняются следующие операции:

- *Ведение штатного расписания.*
- *Прием на работу.*
- *Служебные перемещения.*
- *Отпуска и командировки.*
- *Увольнение.*
- *Воинский учет.*
- *Учет отпусков, больничных и прочих невыходов на работу.*
- *Составление персонифицированной отчетности.*

Задание 1. Сформируйте штатное расписание. Внесите информацию о новом штатном расписании согласно данным таблицы 21.

Таблица 21 – **Данные для ввода штатного расписания организации «Золотой наперсток»**

Структурное подразделение	Должность	Количество штатных единиц
Администрация	Директор	1
	Секретарь	1
	Коммерческий директор	1
Бухгалтерия	Бухгалтер	3
	Главный бухгалтер	1
Цех по пошиву одежды	Начальник цеха	1
	Мастер смены	2
	Закройщик	6
	Швея	40
	Слесарь по ремонту оборудования	4
Отдел сбыта	Начальник отдела	1
	Менеджер	5
Склад готовой продукции	Заведующий складом	1
	Грузчик	4

Штатное расписание – это внутренний документ организаци, в котором отражается вся его структура и штатная численность, а также указываются должностные оклады работников. Этот документ дает право на укомплектование организации кадрами.

Переключитесь в интерфейс *Кадровый учет организаций*, выполните команду *Кадровый учет/Штатное расписание.*

Для каждой штатной единицы организации (рисунок 38) могут быть составлены должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации сотрудников, занимающих данную штатную единицу. Эти сведения размещаются на закладке *Дополнительно*.

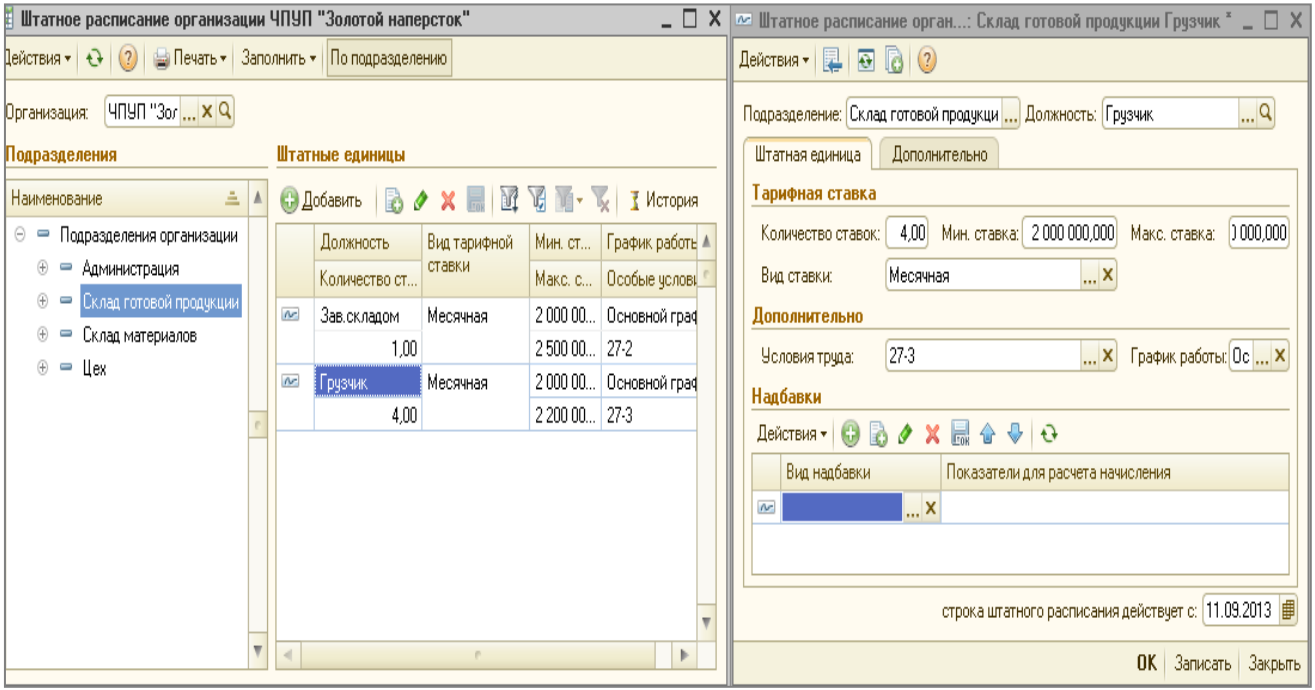


Рисунок 38 – **Формы штатного расписания и редактирования штатной единицы**

После того как составлено штатное расписание, программа имеет необходимые данные для формирования унифицированного отчета по штатному расписанию (*Кадровый учет/Унифицированная форма Т-3*).

Задание 2. Оформите операции приема сотрудников на работу в организацию. Примите на должность грузчика согласно штатному расписанию склада готовой продукции с окладом 4 500 000 р. Кравченко Владимира Петровича. Сведения о В. П. Кравченко как физическом лице укажите произвольно.

Регистрация факта приема сотрудника на работу выполняется в документе *Прием на работу*. Открытие документа из интерфейса *Полный* выполняется по команде *Документы/Управление персоналом/Прием на работу.*

В списке приказов о приеме на работу на предприятие следует выделить приказ по интересующему нас сотруднику и нажать экранную кнопку *Ввести на основании* (рисунок 39).

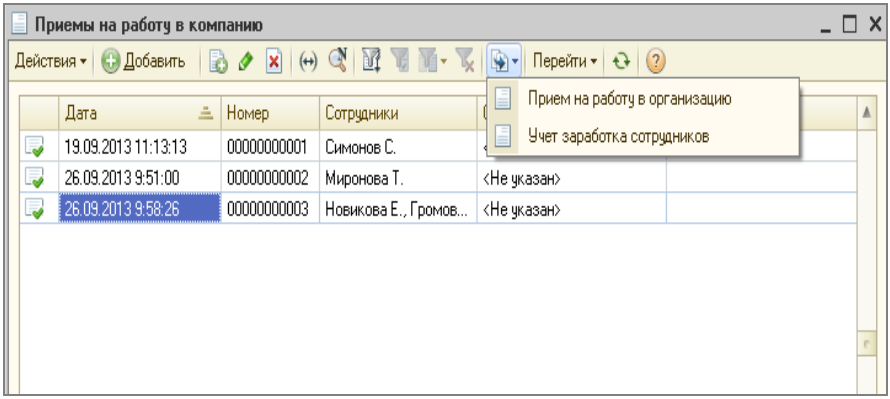


Рисунок 39 – **Ввод документа *Прием на работу в организацию* на основании**

Данные для заполнения полей *Работник*, *Ставка*, *Дата приема* и других берутся из приказа по предприятию. Подразделение работы сотрудника организации определяется из данных приказа о приеме на предприятие и структуры предприятия. Должность сотрудника организации находится по данным приказа о приеме на предприятие и полю соответствия должности предприятия должности организации в справочнике должностей организации. Вид формы приказа о приеме на работу в организацию показан на рисунке 40.

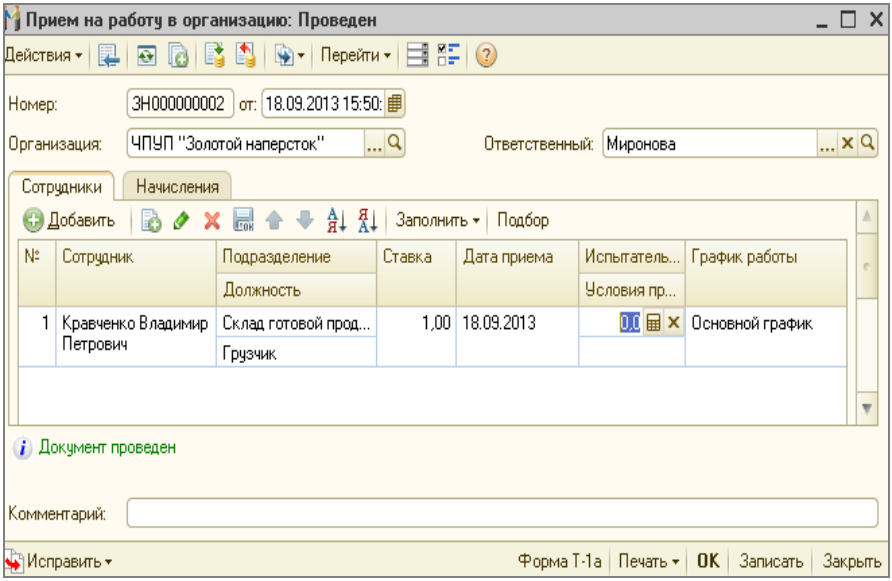


Рисунок 40 – **Вид документа *Прием на работу в организацию***

Распечатайте приказ о приеме на работу по форме Т-1а.

Задание 3. Оформите трудовые договоры с работниками, распечатайте документы.

Переключитесь в интерфейс *Кадровый учет организации.* Просмотр приказов о приеме на работу выполняется по команде *Кадровый учет/Кадровый учет/Прием на работу в организацию*, а оформление трудового договора с вновь принятым сотрудником – по команде *Кадровый учет/Кадровый учет/Трудовые договоры.*

Задание 4. Создайте список ответственных лиц.

Настройте список ответственных лиц организации «Золотой наперсток»: директора, главного бухгалтера. Это необходимо для автоматической подстановки должности и фамилии, имени, отчества руководящих лиц в печатные формы документов.

Переключитесь в интерфейс *Кадровый учет организации* и выполните команду *Предприятие/Ответственные лица.* Список ответственных лиц настраивается в форме, показанной на рисунке 41.

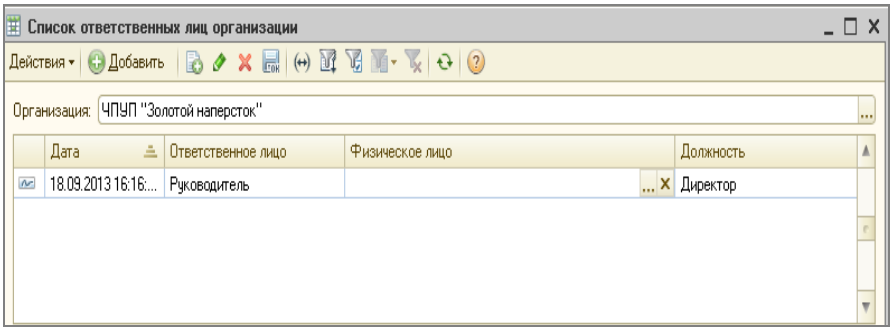


Рисунок 41 – **Список ответственных лиц организации**

Задание 5. Оформите перевод работника на другую должность.

Текущая аттестация сотрудника В. П. Кравченко и завершение им обучения показала его компетентность для работы в должности заведующего складом готовой продукции. С 01.ММ.ГГ было принято решение перевести В. П. Кравченко с должности грузчика на должность заведующего складом готовой продукции.

Откройте список документов из меню *Персонал* подменю *Кадровые перестановки* интерфейса *Управление персоналом* и создайте документ о кадровом перемещении предприятия (рисунок 42).

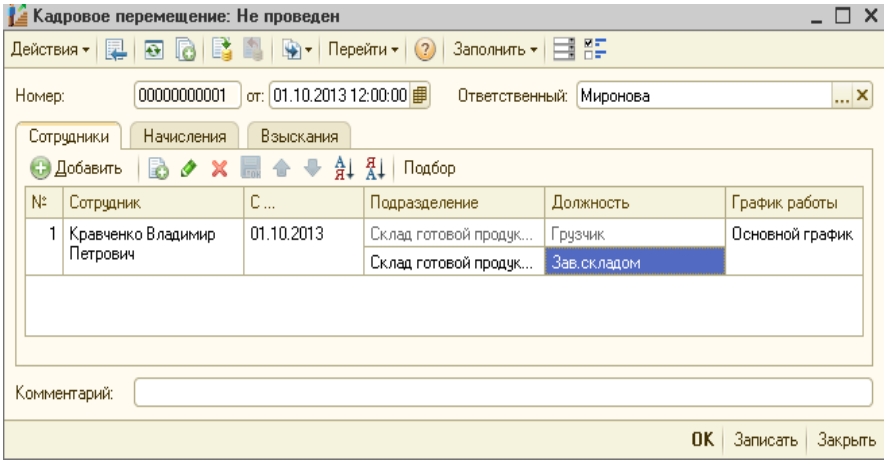


Рисунок 42 – **Документ *Кадровое перемещение***

Факт перемещения В. П. Кравченко на новую должность следует отразить в регламентированном учете, установив также изменение в оплате труда: оклад по ставке 3 400 000 р. Для этого перейдите в интерфейс *Кадровый учет организаций*, выполните команду *Кадровый учет/Кадровый учет/Кадровое перемещение организаций.* Формы для заполнения документа представлены на рисунке 43.

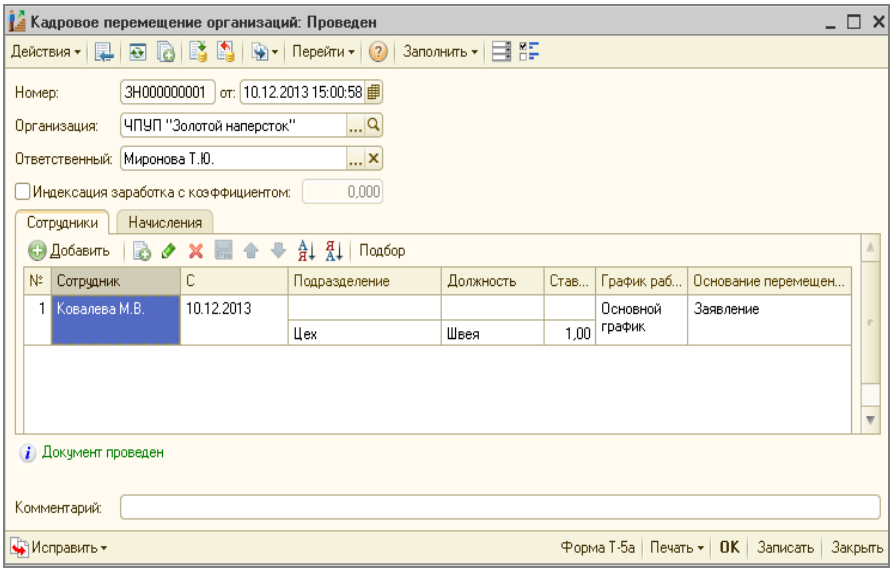


Рисунок 43 – **Документ *Кадровое перемещение организаций***

Запишите документ и сформируйте печатную форму приказа о переводе работника, нажав на кнопку *Форма Т-5а*.

Задание 6. Оформите документы на увольнение работника по распоряжению администрации в связи с истечением срока срочного трудового договора.

Регистрация увольнения работника выполняется в управленческом и регламентированном учете. Увольнение сотрудников предприятия регистрируется документом *Увольнение* по команде *Управление персоналом/Персонал/Кадровые перестановки/Увольнение.* Увольнение сотрудника из организации оформляется документом *Увольнение из организаций* по команде *Кадровый учет организаций/Кадровый учет/ Кадровый учет/Увольнение из организаций.*

Задание 7. Сформируйте отчеты по управлению персоналом и проанализируйте их содержание.

В подсистеме управления персоналом формируются разнообразные отчеты. Ряд отчетов вызывается из интерфейса *Кадровый учет организаций*. Доступ к отчетам осуществляется из меню *Кадровый учет*, *Персонифицированный учет*, *Воинский учет*. Список регламентированных отчетов представлен на рисунке 44.

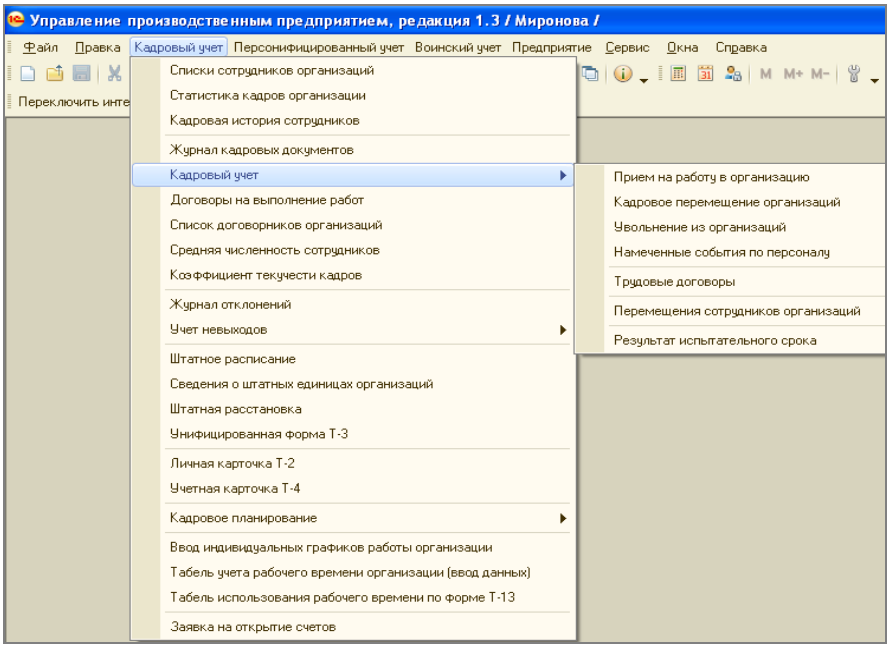


Рисунок 44 – **Отчеты по данным кадрового учета**

Сформируйте отчеты *Списки работников*, *Штатная расстановка*, *Личная карточка Т-2*.

Задание 8. В личные дела сотрудников, хранящиеся в базе, добавьте файлы с изображениями фотографий.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Гончаров, Д. И. Решение специальных прикладных задач в «1С: Предприятии 8.2» / Д. И. Гончаров, Е. Ю. Хрусталева. – М. : 1С-Паблишинг ; СПб. : Питер, 2012. – 874 с.

Информационные системы и технологии управления : учеб. / под ред. Г. А. Титоренко. – 3-изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-Дана, 2010. – 591 с.

Радченко, М. Г. 1С: Предприятие 8.2. Руководство пользователя / М. Г. Радченко, Е. Ю. Хрусталева. – М. : 1С-Паблишинг ; СПб. : Питер, 2012. – 213 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....3

Общие сведения о прикладном решении «1С: Управление производственным предприятием 8.2».....4

Лабораторная работа 1. Настройка информационной базы.....9

Лабораторная работа 2. Справочники.....24

Лабораторная работа 3. Планирование.....28

Лабораторная работа 4. Управление закупками 33

Лабораторная работа 5. Управление производством 41

Лабораторная работа 6. Управление продажами.....46

Лабораторная работа 7. Подбор персонала 48

Лабораторная работа 8. Ведение кадрового учета.....54

Список рекомендуемой литературы 62

Учебное издание

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В ЭКОНОМИКЕ

1С: УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ 8.2

Практикум
для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени

Авторы-составители:
Ашарчук Лилия Михайловна
Моисеева Татьяна Михайловна

Редактор М. П. Любошенко
Технический редактор И. А. Козлова
Компьютерная верстка Л. Г. Макарова

Подписано в печать 17.12.13. Бумага типографская № 1.
Формат 60 × 84 $^{1}/_{16}$. Гарнитура Таймс. Ризография.
Усл. печ. л. 3,72. Уч.-изд. л. 3,70. Тираж 100 экз.
Заказ № 86-12-13.

Учреждение образования
«Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.
ЛИ № 02330/0494302 от 04.03.2009 г.

Отпечатано в учреждении образования
«Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.

БЕЛКООПСОЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра информационно-вычислительных систем

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В ЭКОНОМИКЕ

1С: УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ 8.2

Практикум
для реализации содержания образовательных программ
высшего образования I ступени

Гомель 2013